

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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO
EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA
SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES”
GESTIONES 2008-2009**

**POSTULANTE: JOSÉ GUALBERTO VILLARROEL ARIAS
CI. 3474502 LP**

TUTOR ACADÉMICO: Mgs. Felipe Valencia Tapia

**LA PAZ -BOLIVIA
2010**

CONTENIDO

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL	3
2.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.....	3
2.2 CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LP	5
2.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	5
CAPÍTULO 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	7
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
3.1.1 Identificación del Problema.....	7
3.1.2 Formulación del Problema	9
3.1.3 Identificación de Variables	10
3.2 OBJETIVOS	10
3.2.1 Objetivo General.....	10
3.2.2 Objetivos Específicos	10
3.3 JUSTIFICACIÓN.....	11
3.3.1 Justificación Teórica	11
3.3.2 Justificación Práctica.....	11
CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	13
4.1 ASPECTOS MÉTODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	13
4.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	14
CAPÍTULO 5. MARCO REFERENCIAL	15
5.1 MARCO CONCEPTUAL	15
5.1.1 Acreditación.....	15
5.1.2 Certificación.....	15
5.1.3 El Ordenamiento Jurídico.....	16
5.1.4 Control Interno	16
5.1.5 Deficiencia de Control	16
5.1.6 Servidor Público.....	16
5.1.7 Auditoría	17
5.1.8 Auditor	17
5.1.9 Auditoría Especial.....	17
5.1.10 Auditoría Interna	17
5.2 MARCO TEÓRICO	17
5.2.1 Quienes Deben Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes.....	17
5.2.2 El Control Interno en las Entidades del Sector Público	18
5.2.3 Proceso de Auditoría Especial	20
5.2.4 Control Interno Gubernamental	22

5.3 ASPECTOS LEGALES	26
5.3.1 Normas de Auditoría Gubernamental	26
5.3.2 Normas Específicas de Auditoría Especial.....	27
5.3.3 Normas Generales de Auditoría Gubernamental.....	31
5.3.4 Ley No. 1178 del 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	31
5.3.5 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental	32
5.3.6 Guía para la Evaluación de Control Interno.....	32
CAPÍTULO 6. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	33
6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	34
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	35
II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD.....	40
III. OTROS ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.....	46
IV. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	46
6.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA	48
CAPÍTULO 7. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	51
7.1 PROCESO DE EJECUCIÓN	51
7.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	51
CAPÍTULO 8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	112
I. ANTECEDENTES.....	114
II. OBJETIVO.....	116
III. OBJETO	116
IV. ALCANCE	117
V. METODOLOGÍA.....	117
VI. NORMATIVIDAD APLICADA.....	117
VII. LIMITACIONES.....	118
VIII. RESULTADOS DEL EXAMEN	119
CONCLUSIONES.....	175
CAPÍTULO 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	176
9.1 CONCLUSIONES	176
9.2 RECOMENDACIONES	176
BIBLIOGRAFÍA.....	177
ANEXOS	178
• ANEXO No.1 ORGANIGRAMA DEL SEDES LP	
• ANEXO No. 2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
• ANEXO No.3 MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO, MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA E INFORME DE LA INSTITUCIÓN	

-
- ANEXO No.4 INFORME FINAL DEL TUTOR
 - ANEXO No.5 CONVENIO

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

En el Departamento de La Paz, el Centro Epidemiológico Departamental La Paz es responsable de los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos que prestan Servicios de Nutrición y Servicios Generales, a través del Programa de Acreditación y Certificación, bajo la dependencia del Servicio Departamental de Salud La Paz. La Acreditación de Establecimientos es el procedimiento por el cual se realizan actividades para verificar el cumplimiento del marco legal tanto para apertura como funcionamiento. La Certificación de Establecimientos, es el Proceso por el cual se emite un documento que permita dar respuesta a los requerimientos Legales de apertura y funcionamiento de Establecimientos Públicos y Privados.

Una de las modalidades de graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Auditoría, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las Instituciones, Públicas y Privadas.

El presente Trabajo Dirigido se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud SEDES LP, el cual consiste en realizar la **-AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ- ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES**” por las gestiones 2008 y 2009, en cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna y Memorándums UAI N° 036/2010, UAI 037/2010 y UAI 038/2010 emitidas el 3 de Julio de 2010.

De acuerdo a un diagnóstico previo, el Centro Epidemiológico Departamental La Paz se caracteriza por carecer de adecuados procedimientos de control en los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales, considerando que los posibles factores que influyen en el problema, son la falta de aplicación de Disposiciones Legales y Normatividad vigente, razón por la que se debe realizar una evaluación sobre

este aspecto, motivo por el cual se pretende establecer los incumplimientos a Disposiciones Legales y asimismo identificar Deficiencias de Control Interno con el fin de efectuar las recomendaciones que contribuyan a la solución de la problemática existente.

En el marco del convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz (Actual Gobernación del Departamento), en el programa de Promoción: “Jóvenes por el cambio de La Paz” el Trabajo Dirigido es desarrollado dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud SEDES LP.

CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD¹

Los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), son Órganos Desconcentrados de las Gobernaciones Departamentales. Tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente de la Gobernación del Departamento de La Paz y funcionamiento de desarrollo social.

Misión Institucional

El SEDES tiene como misión fundamental:

- a) Ejercer como autoridad de Salud en el ámbito Departamental.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de Salud en el Departamento.
- c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oficina.
- d) Velar por la calidad de los Servicios de Salud, a cargo de prestadores Públicos y privados.
- e) Promover la participación del Sector Público y de la sociedad en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.
- f) Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los Gobiernos Municipales.
- g) Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h) Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programas y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco dependientes y alcohólicos dependientes.

¹ Resolución Prefectural No. 082 de 2005

-
- i) Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y ciegos.²

Visión

El Servicio Departamental de Salud La Paz, Directores Locales de Salud DILOS y Gerencias de red renovadas, han implementado la gestión descentralizada y participativa, trabajando en equipo, con mentalidad proactiva, con mejorada productividad y en base a evidencias y resultados.

Las asistencias del Servicio Departamental de Salud son altamente productivos, competitivos y de calidad.

Objetivos Institucionales del SEDES LP

- a) Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinando interinstitucionalmente y con instancias técnicas del Ministerio de Salud y Deportes.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras Disposiciones internas que rigen al SEDES LP.
- d) Implementar la gestión de calidad, con la finalidad de lograr atención y Servicio, ara beneficio de la población de los 75 municipios del Departamento.

Estructura Organizacional

El DS. No. 25050 del 2 de Junio de 1996, DS No. 25233 del 27 de Noviembre de 1998, establecen la siguiente estructura organizacional: tiene una estructura central, a nivel Departamental y otra desconcentrada a nivel de distrito, replanteada por el SEDES LP.³ Organigrama del SEDES LP (Ver Anexo No. **A**).

² Decreto Supremo No, 25233, del 27 Noviembre de 1998.

³ Organigrama Resolución Prefectural No. 082 de 2005

2.2 CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LP

Entidad dependiente de la Unidad de Epidemiología del SEDES LP, encargada de cumplir las actividades relacionadas con calidad para la vigilancia y control epidemiológico de enfermedades prevenibles.

El objetivo principal del Centro Epidemiológico Departamental es el de prevenir y controlar el brote de enfermedades y epidemias. Prevenir, controlar y vacunar enfermedades transmitidas por animales y vectores. Prevenir y controlar las enfermedades de transmisión sexual. Promover y planificar campañas dirigidas a la población con la finalidad de prevenir y evitar la proliferación de enfermedades e infecciones.

El Centro Epidemiológico Departamental está integrado por los siguientes programas:

1. Programa de Acreditación y Certificación
2. Programa de Carnet Sanitario.
3. Programa PAI (Vacunas)
4. Programa Chagas
5. Programa ITS/VIH-SIDA

La Unidad de Acreditación y Certificación, es responsable de los Procesos de Acreditación y Certificación de los Servicios de Nutrición y Servicios Generales (Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales), bajo la dependencia de la Unidad de Epidemiología del SEDES LP.

2.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna y Memorándums UAI N° 036/2010, UAI 037/2010 y 038/2010 emitidas el 3 de Julio de 2010, se da inicio a la -AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES”, por las GESTIONES 2008 Y 2009.

Mediante Decreto Supremo N° 7299, del 1° de septiembre de 1965, se crea la Unidad Sanitaria La Paz, para coordinar las actividades de salud en el Departamento.

El 2 de junio de 1998, con el Decreto Supremo N° 25060, se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas de Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP).

Según Decreto Supremo N° 25233, del 28 de noviembre de 1998, se reglamenta la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud, que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas de Departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social.

Asimismo, el artículo 5 inciso e), establece que el Ministerio de Salud y Previsión Social es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES son los que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, coordinan, ejecutan y supervisan la gestión de los Servicios de salud en cada Departamento.

CAPÍTULO 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1 Identificación del Problema

El Centro Epidemiológico Departamental La Paz es responsable de los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos que prestan Servicios de Nutrición y Servicios Generales, a través del Programa de Acreditación y Certificación, bajo la dependencia del Servicio Departamental de Salud La Paz. La Acreditación de Establecimientos es el procedimiento por el cual se realizan actividades para verificar el cumplimiento del marco legal tanto para apertura como su funcionamiento, y la Certificación de Establecimientos, es el Proceso por el cual se emite un documento que permita dar respuesta a los requerimientos Legales de apertura y funcionamiento de Establecimientos Públicos y privados.

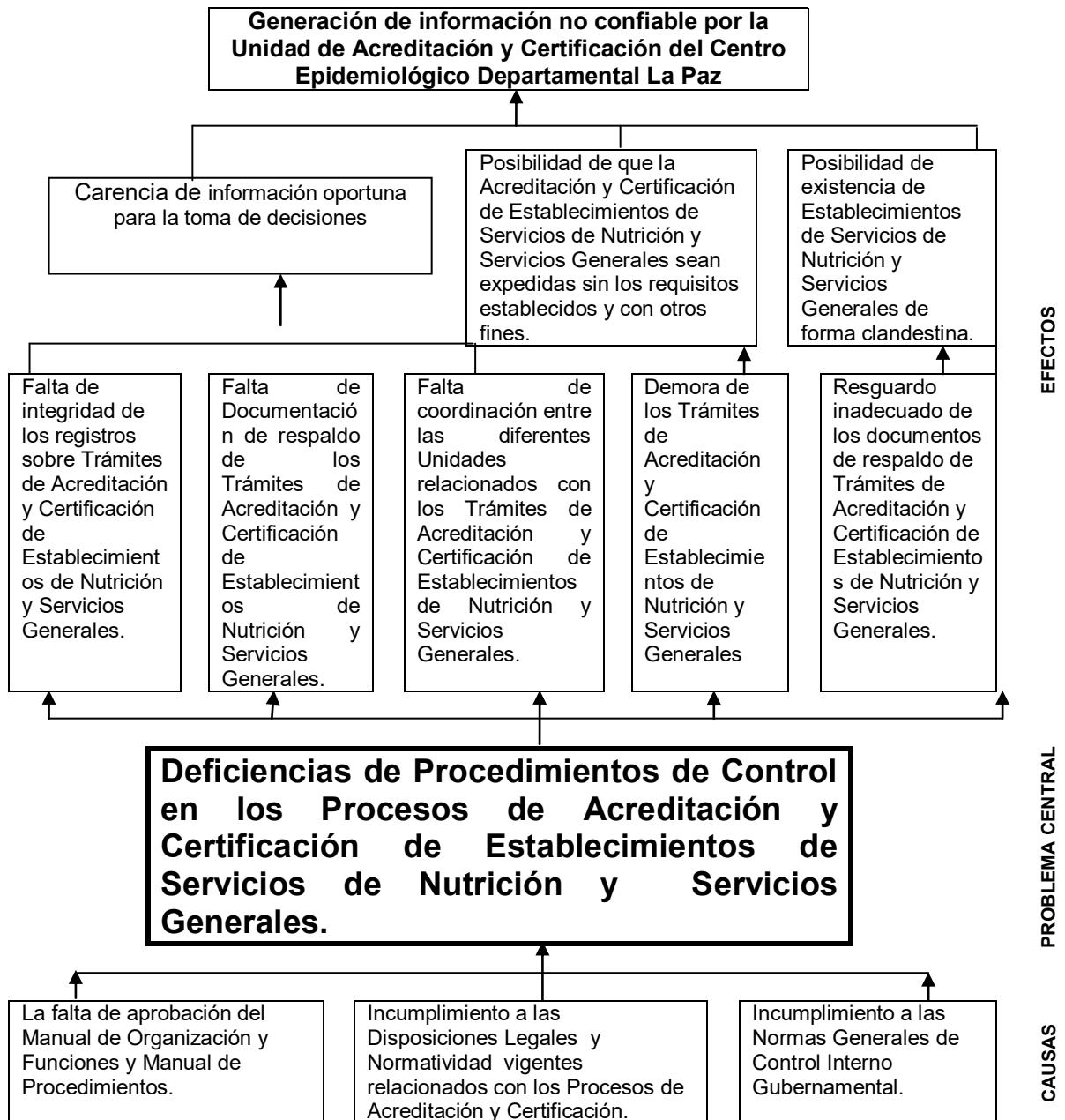
Del diagnóstico preliminar efectuado se observó que el Centro Epidemiológico Departamental de Salud, se caracteriza por carecer de adecuados procedimientos de control en los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y de Servicios Generales, lo que genera posibles deficiencias; como se describe a continuación:

- ✓ Falta de Manuales u otros instrumentos administrativos para Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales que permita evaluar dichos Procesos seguidos por este Centro.
- ✓ En los documentos y registros, en los Kardex y Folders de Trámites de Acreditación y Certificación, la existencia de varios registros que presentan errores, omisiones, falta de cronología de fechas, firma y pie de firma, enmiendas, tachaduras, etc. debido a la inexistencia de procedimientos de control y supervisión, con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública al incumplir Disposiciones Legales .
- ✓ Así mismo, la falta de un archivo integro, de Trámites de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales.

Como consecuencia de estas deficiencias, es posible que algunos Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales, no efectúen los pagos de renovación correspondiente a gestiones anteriores, con el consiguiente riesgo de que no se identifique oportunamente el daño económico producido contra el Estado Plurinacional de Bolivia.

De lo expuesto se deduce el siguiente Árbol de Problemas:

ÁRBOL DE PROBLEMAS



3.1.2 Formulación del Problema

Considerando que los posibles factores que influyen en el problema central son la falta de aplicación de las Disposiciones Legales y la Normatividad Vigente, razones por las que se debe realizar una evaluación sobre este aspecto, a fin de

establecer los incumplimientos a través de una adecuada planificación de la Auditoría Especial. Formulando el siguiente problema a resolver:

¿Los procedimientos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Establecimientos de Servicios Generales, en el Centro Epidemiológico Departamental del SEDES LP durante las gestiones 2008 y 2009, se han realizado de acuerdo a Disposiciones Legales y/o Normatividad Vigentes?

3.1.3 Identificación de Variables

3.1.3.1 Variable Dependiente

Se establece como variable dependiente la identificación de cumplimiento de Disposiciones Legales y la Normatividad Vigente relacionado con los Procedimientos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Establecimientos de Servicios Generales en el Centro Epidemiológico Departamental La Paz.

3.1.3.2 Variable Independiente

Se establece como variable independiente la Calidad del Control Interno relacionado con los Procesos Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico La Paz, habida cuenta de la implantación o no de nuestras recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

Emitir opinión respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente en los Procesos Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico La Paz.

3.2.2 Objetivos Específicos

- a) Comprobar que los Procesos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico Departamental se encuentren respaldadas con

documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.

- b) Verificar el cumplimiento de Disposiciones Legales y/o Normatividad relacionada vigentes en los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales, en el Centro Epidemiológico Departamental.
- c) Establecer deficiencias de Control Interno que pudieran surgir de nuestro análisis.
- d) Establecer los presuntos indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

3.3 JUSTIFICACIÓN

3.3.1 Justificación Teórica

En el presente trabajo se enfatiza la importancia del cumplimiento de las Normas Legales vigentes en los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales, hacia una ejecución eficiente en el Servicio Departamental de Salud La Paz y Centro Epidemiológico Departamental.

3.3.2 Justificación Práctica

La ejecución de la –Auditoría especial a los Procesos de Acreditación y Certificación en el Centro Epidemiológico Departamental (CED)”, da la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permitirá mejorar eficientemente dichos Procesos a través de las recomendaciones que efectuaremos de las deficiencias de Control Interno que identifiquemos en nuestro análisis. Así mismo prácticamente coadyuva al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna.

El presente trabajo permite evaluar la calidad de los Procesos de Acreditación y Certificación y los factores que contribuyen a la misma. La información y los

Resultados de la Auditoría serán utilizados por el SEDES LP en el mejoramiento continuo de la calidad de dichos Procesos para el logro de su misión.

CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

4.1 ASPECTOS MÉTODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología a aplicar en el examen, es sobre la base a pruebas de pruebas recorrido, cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentadas y referenciadas en los papeles de trabajo, para tal efecto se realizarán los siguientes procedimientos y exámenes a los documentos que se detallan a continuación:

- Evaluación preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno.
- Evaluación de los controles de los Sistemas administrativos aplicados.
- Verificación de pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, análisis sustantivo en la segunda y juicio del auditor.
- Verificación a través de técnicas, los archivos de correspondencia y/o otra documentación de las Unidades sometidas al examen.

MÉTODO DESCRIPTIVO

El método que ha permite detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los Servicios que prestan, de modo que permitan inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación.

Este método se basa en la explicación detallada de las características del Sistema que se está evaluando. Normalmente se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y personas y Departamentos que intervienen en el Sistema.

MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos Procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía

de los recursos. El Método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información, utilizamos las siguientes técnicas:

- **Indagación:** Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Unidad sujetas a examen.
- **Cuestionarios:** Consiste en la obtención de la información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas.
- **Observación:** consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- **Cálculo:** Es utilizado para verificar la exactitud aritmética de informes, Formularios de control, comprobantes, proyecciones y otros.
- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la contratación de dinero en efectivo, documentos que evidencien valores, obras documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
- **Entrevista:** Permite obtener amplia información de fuente de información primaria primarias.

4.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprende la revisión de los Procesos de Acreditación y Certificación de Centros de Salud, Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales ejecutados por el Centro Epidemiológico Departamental La Paz en el periodo comprendido entre el 1º de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009.

La auditoría se efectúa, de acuerdo a evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

CAPÍTULO 5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial en la investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.

5.1.1 Acreditación

Es el procedimiento por el cual se realizan actividades para verificar el cumplimiento del marco legal, tanto para apertura como funcionamiento de Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, Educación, Recreación, Alimentación, y Servicios Generales.

5.1.2 Certificación

Es el Proceso por el cual, se emite un documento que permita dar respuesta a los requerimientos Legales de apertura y funcionamiento de Establecimientos Públicos y privados.

A la vez, la mencionada Unidad tiene la obligación de:

- Cumplir y hacer cumplir todas las Disposiciones Legales , Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Prefecturales y Administrativas en las que se establezca regulaciones para los Procesos de Acreditación y Certificación a nivel departamental.
- Ejecutar inspecciones de rutina para la autorización de apertura y funcionamiento de Establecimientos para el expendio de Alimentos y Bebidas, Clínicas, Farmacias, Laboratorios Clínicos, Servicios Odontológicos, establecidos por el Código de Salud y otras Disposiciones Legales .
- Desarrollar políticas para ejecutar acciones de control y supervisión a la calidad de medicamentos, alimentos, etc.
- Coordinar acciones de regulación y cumplimiento de Normas con los colegios de médicos, odontología, farmacias y laboratorios.

5.1.3 El Ordenamiento Jurídico

EL ordenamiento jurídico es el conjunto de Normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. En el caso de los estados democráticos, el ordenamiento jurídico está formado por la Constitución Política del Estado, que se rige como la norma suprema, por las leyes y del poder ejecutivo, tales como los reglamentos, y otras regulaciones tales como los tratados, convenciones, contratos y Disposiciones particulares.⁴

5.1.4 Control Interno⁵

El Control Interno es un Proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y Normas aplicables

5.1.5 Deficiencia de Control

El término "deficiencia" se define como cualquier situación o condición del Sistema de Control Interno digna de atención. Con ello se están incluyendo no sólo las posibles insuficiencias del Sistema, sino también los puntos susceptibles de mejora así como los controles vulnerados.

5.1.6 Servidor Público

Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta Servicios en relación de dependencia a una Entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley 1178. El término 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 información de su remuneración.

⁴ *Enciclopedia Wikipedia*

⁵ *Informe COSO*

5.1.7 Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.⁶

5.1.8 Auditor

Profesional académico que posee entrenamiento y capacitación en el campo de auditoría, además de su preparación académica especializada y su actualización continúa.

5.1.9 Auditoría Especial

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁷

5.1.10 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

5.2 MARCO TEÓRICO

El marco teórico establece y deja en claro la teoría que ordena nuestra investigación, es decir, la teoría que estamos siguiendo como modelo de la realidad que estamos examinando.

5.2.1 Quienes Deben Cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes

Todo Servidor Público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria. La Ley 1178 establece los siguientes tipos de responsabilidad:

⁶ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Ver.4 2005

⁷ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Ver.4 2005

Responsabilidad Administrativa

Tienen esta responsabilidad todos los servidores y ex servidores Públicos siendo pasibles de sanción por acciones u omisiones en el ejercicio de función que contraviene el orden jurídico administrativo y Normas que regulan la conducta funcionaria

Responsabilidad Ejecutiva

Se aplica a la máxima autoridad ejecutiva, al directorio de la institución pública o a ambos. Las contravenciones pueden ser gestión negligente o deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo de recursos Públicos, no presentar los estados financieros de cada gestión.

Responsabilidad Civil

Se aplica por acciones u omisiones de los servidores Públicos o de las personas naturales o jurídicas que causen al Estado un daño cuantificable en dinero. Comprende también a los ex servidores Públicos.

Responsabilidad Penal

Existe responsabilidad penal cuando las acciones u omisiones de los servidores o ex Servidores

Públicos o de personas particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal.

5.2.2 El Control Interno en las Entidades del Sector Público⁸

¿Qué es el Controlar?

Controlar es una actividad de aseguramiento como por Ejemplo: Inspeccionar, examinar, revisar, un Proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo.

¿Qué es el Control Interno?

-El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los

⁸ *Página Contraloría General del Estado*

procesos básicos de la misma e incorporadas a la estructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. Así como las iniciativas de calidad establecidas”.⁹

¿Cómo se hace el Control en el Sector Público?

Con la aplicación de Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector Público es mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los recursos Públicos y en las operaciones del Estado. El Control Interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- La confiabilidad de la información que se genere. Los controles internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “Público meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Los controles efectivos permitirán

⁹ Informe COSO

razonablemente la “transparencia pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y detectivamente.
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

¿Quiénes ejercen el Control Interno?

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- Los responsables superiores de las Unidades, en relación a las operaciones realizadas.
- Todos los servidores Públicos
- La Unidad de Auditoría Interna como control posterior de acuerdo al Art.15 de la Ley 1178.

5.2.3 Proceso de Auditoría Especial ¹⁰

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

- 1) Planeación
- 2) Ejecución
- 3) Informe

Primera Fase: Planeación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la Entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la Entidad, acerca de su organización, Sistema contable, controles internos,

¹⁰ Texto Guía de Auditoría, Lic. Felipe Cuma

estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la auditoría
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoría
6. Elaboración de programas de Auditoría

Segunda Fase: Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los Procesos de Acreditación y Certificación para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la Entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Evidencias de Auditoría
3. Papeles de Trabajo
4. Hallazgos de Auditoría

Tercera Fase: Preparación del Informe

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

- Informe sobre la estructura del Control Interno de la Entidad.

-
- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
 - Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

5.2.4 Control Interno Gubernamental

El Control Interno para el sector Público es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la Entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los Servicios;
- Proteger y conservar los recursos Públicos contra cualquier pérdida,
- Despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras Normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la Entidad es válida y confiable, al igual que se revela razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales; en tanto que una información confiable es aquella que merece la confianza de quien la utiliza.¹¹

Estructura del Control Interno

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una

¹¹ *Control Interno y Evaluación, Andrés Piter Haosque. Ver. 2 2006.*

Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. El concepto moderno del Control Interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del Control Interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada Entidad.

Componentes de la Estructura del Control Interno¹²

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de Normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también Sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Establecimientos de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta al Riesgo
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo

Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier Entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se

¹² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001

establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los Sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Establecimiento de Objetivos

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Identificación de Eventos

Eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser Identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas vierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la Entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la Entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Respuesta al Riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.

Actividades de Control

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la Entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la Entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Información y Comunicación.

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el Sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables.

Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al Sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la Entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- * Monitoreo del rendimiento;
- * Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del Control Interno;
- * Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- * Evaluación de la calidad del Control Interno.

5.3 ASPECTOS LEGALES

La auditoría, se efectúa de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, y otras que a continuación se menciona:

- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000.
- Circulares e Instructivos emitido por el CED, SEDES LP y el Ministerio de Salud y Deportes.

5.3.1 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 el Estado Plurinacional de Bolivia.

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 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría: La Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Unidades de Auditoría interna de las Entidades públicas, y Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

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

-
- 210 Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A
 - 250 Normas de Auditoría Especial M/CE/10 – E

5.3.2 Normas Específicas de Auditoría Especial

Auditoría Especial

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”

Y las Normas de auditoría especial, son:

- ✓ Planificación
- ✓ Supervisión
- ✓ Control Interno
- ✓ Evidencia
- ✓ Comunicación de Resultados
- ✓ Procedimiento de Aclaración

251 Planificación¹³

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

- La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas

¹³ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 5 y 6

previamente establecidos. La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

- En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
- La planificación de la auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.
- Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, Unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.
- Debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
- Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.
- Se debe determinar el riesgo de auditoría.
- Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

252 Supervisión ¹⁴

La segunda norma de auditoría es:

¹⁴ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 7

“Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría”

La supervisión se trata de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría para cumplir los objetivos de auditoría a través de un control concomitante de control de calidad.

La actividad de supervisión incluye:

- Instruir al equipo de auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

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

Debe quedar evidencia comprobatoria de la acción de supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

253 Control Interno ¹⁵

“Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen”

La evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

¹⁵ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 8

A través de la evaluación del Control Interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

254 Evidencia ¹⁶

“Se debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.”

255 Comunicación de Resultados¹⁷

El informe de auditoría, debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- b. Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes Legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de Control Interno.

¹⁶ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 9

¹⁷ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 10

5.3.3 Normas Generales de Auditoría Gubernamental¹⁸

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.

Aplicación

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda Entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la ley 1178 de los Sistemas Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República.
- Unidades de Auditoría interna de las Entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

5.3.4 Ley No. 1178 del 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales¹⁹

La ley No. 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que

¹⁸ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Ver.4 2005

¹⁹ Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

se destinaron los recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.3.5 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno gubernamental, trata del Control Interno que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior.

5.3.6 Guía para la Evaluación de Control Interno

El contenido de la guía es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la 1178 de los Sistemas Administración y Control Gubernamentales, por los auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General de la República.
- Unidades de Auditoría interna de las Entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

CAPÍTULO 6. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planeación de la “AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLOGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES” por las gestiones 2008-2009 se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Especial M/ME/10 – 251 Planificación, emitidas por la Contraloría General de la República, y como referencia se utilizó la norma No. 3 “Planificación del Trabajo de Auditoría” emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.

La Planificación se concentró en tres fases:

1. El conocimiento de la Entidad.
2. El desarrollo de un plan general que incluya el alcance y dirección esperados de la auditoría.
3. La preparación de un programa de auditoría que incluya la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

En esta etapa se determinó el enfoque de auditoría y los procedimientos de a ser aplicados en la auditoría, dividiendo en dos etapas:

- I. Planificación Estratégica: que concluyó con la elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).
- II. Planificación Detallada: que concluyó con la elaboración del Programa de Auditoría.

Como resultado de la etapa de planificación se elaboró el memorandum de planificación de Auditoría y un Programa de auditoría se presenta a continuación:

6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES” GESTIONES 2008-2009

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes de la Auditoría
- 1.2 Responsabilidad sobre la emisión de informes
- 1.3. Alcance
- 1.4. Marco Normativo de Referencia
- 1.5. Actividades y Fechas de mayor Importancia

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

- 2.1. Antecedentes de la Entidad
- 2.2. Estructura Organizativa
 - 2.2.1. Misión de la Unidad de Epidemiología
 - 2.2.2. Visión de la Unidad de Epidemiología
 - 2.2.3. Injerencia de los Organismos de Tuición en las Decisiones de la Entidad
 - 2.2.4. Principales Actividades o Servicios
 - 2.2.5. Objetivos de la Unidad de Epidemiología
- 2.3. Aspectos Económicos y Financieros
- 2.4. Ambiente de Control
- 2.5. Ambiente de Información y Comunicación
- 2.6. Riesgos Inherentes
- 2.7. Riesgos de Control

III. OTROS ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE

- a. Unidades Operativas relacionadas con la Auditoría
- b. Enfoque de Auditoría Esperado

IV. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

- a. Presupuesto de Tiempo
- b. Legajos de Papeles de Trabajo
 - 4.2.1. Legajo de Programación Corriente
 - 4.2.2. Legajo Corriente
 - 4.2.3. Legajo Resumen
 - 4.2.4. Legajo Permanente
 - 4.2.5.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna e instructivo CITE SEDES –I- 007/2009 del 31 de marzo de 2009, emitido por Dirección del Servicio Departamental de Salud La Paz, realizamos la AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES, GESTIONES 2008-2009.

Mediante Decreto Supremo N° 7299, del 1° de septiembre de 1965, se crea la Unidad Sanitaria La Paz, para coordinar las actividades de salud en el Departamento.

El 2 de junio de 1998, con el Decreto Supremo N° 25060, se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas de Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP).

Según Decreto Supremo N° 25233, del 28 de noviembre de 1998, se reglamenta la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud, que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas de Departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social.

Asimismo, el artículo 5 inciso e), establece que el Ministerio de Salud y Previsión Social es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES son los que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, coordinan, ejecutan y supervisan la gestión de los Servicios de salud en cada Departamento.

La Unidad de Acreditación y Certificación, depende del Servicio Departamental de Salud La Paz y tiene como funciones específicas:

ACREDITACIÓN

Es el procedimiento por el cual se realizan actividades para verificar el cumplimiento del marco legal tanto para apertura como funcionamiento de instituciones prestadoras de Servicios de salud, educación, recreación, alimentación, y Servicios Generales.

CERTIFICACIÓN

Es el Proceso por el cual se emite un documento que permita dar respuesta a los requerimientos Legales de apertura y funcionamiento de Establecimientos Públicos y privados.

A la vez, la mencionada Unidad tiene la obligación de:

- Cumplir y hacer cumplir todas las Disposiciones Legales , leyes, decretos, resoluciones ministeriales, prefecturales y administrativas en las que se establezca regulaciones para los Procesos de Acreditación y Certificación a nivel departamental.
- Ejecutar inspecciones de rutina para la autorización de apertura y funcionamiento de Establecimientos para el expendio de Alimentos y Bebidas, establecidos por el Código de Salud y otras Disposiciones Legales .
- Desarrollar políticas para ejecutar acciones de control y supervisión a la calidad de medicamentos, alimentos, etc.
- Coordinar acciones de regulación y cumplimiento de Normas con los colegios de médicos, odontología, farmacias y laboratorios.

La Unidad de Acreditación y Certificación, por la acreditación de Establecimientos Públicos, privados y la venta de valores (Carnets Sanitarios, Formulario -Requisito para la autorización sanitaria”, Tarjetas de Vacunas Internacionales, entre otros), genera recursos propios, los mismos que son controlados a través de la Unidad de Tesorería del SEDES LP.; como resultado de esta actividad en la gestión 2009, la Unidad alcanzo ingresos por Bs1.112.334,30 (Un millón ciento doce mil trescientos treinta y cuatro 30/100 Bolivianos), y el primer trimestre de la

gestión 2005, recaudo Bs426.728,00 (Cuatrocientos veintiséis mil setecientos veintiocho 00/100 Bolivianos) por Servicios prestados y venta de valores.

OBJETIVO

Emitir una opinión independiente, sobre el cumplimiento a los criterios establecidos del Ordenamiento Jurídico Administrativo y la forma de organización y cumplimiento de las actividades y operaciones sobre los Procesos Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico La Paz.

Asimismo, evaluar el grado de cumplimiento de los mecanismos de Control Interno existentes; para este propósito realizaremos un análisis exhaustivo de los procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad de Acreditación y Certificación, tomando en cuenta además toda la información complementaria relacionada con la institución.

1.2 PRINCIPALES OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA EMISIÓN DE INFORMES

El principal objetivo del examen de la Auditoría Especial a los Procesos de Acreditación y Certificación en el Centro Epidemiológico Departamental, es emitir los siguientes informes:

- a) Un informe sobre los hallazgos de auditoría que no representen indicios de responsabilidad por la función pública, pero que sean relevantes al Control Interno mediante evaluación y grado de su implantación en el Centro Epidemiológico Departamental y SEDES LP.
- b) Un informe sobre los hallazgos de auditoría que representen indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, si corresponde.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES LP, los responsables de las Unidades auditadas y la Contraloría General del Estado.

1.3 ALCANCE

Por la naturaleza de la auditoría a ejecutar, el examen comprende los documentos administrativos y financieros de la Unidad de Acreditación y Certificación, de las gestiones 2008 y 2009, considerándose en caso necesario la ampliación a gestiones anteriores.

La auditoría se efectúa, de acuerdo a evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

1.4 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución No. CGR-1/079/2006
- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/1997 emitida por la Contraloría General de la República, relativa al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/2002.
- Arancel Prefectural, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 154/2003 del 9 de junio del 2003.
- Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud LP, aprobado por Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 del 21 de noviembre de 2008.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.

- Código de Salud de la República de Bolivia Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio 1978.
- Arancel Prefectural, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 154/2003 del 9 de junio del 2003.
- Manual para Inspectores Control de Calidad de los Alimentos Fortificados Segunda Edición Corregida 2000 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Manual del Manipulador de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Manual del Inspector Sanitario de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.

1.5 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

GESTIÓN 2010																		
ACTIVIDAD	Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Di c		
	1 al 10	11 al 20	20 al 28	1 al 10	11 al 20	20 al 31	1 al 10	11 al 20	20 al 30	1 al 10	11 al 20	20 al 31	1 al 10	11 al 20	20 al 30	1 al 10	11 al 20	20 al 31
Conocimiento del contexto de la Entidad	****																	
Relevamiento de Información	****			*****	*													
Elaboración de la planilla de Riesgos				*														
Elaboración del MPA Memorándum de Planificación de Auditoría.								****										
Elaboración del Programa de Trabajo								****										
Elaboración del LEGAJO DE PROGRAMACIÓN CORRIENTE								****										
Ejecución del Programa de Trabajo								****	****									
Elaboración del LEGAJO CORRIENTE									*									
Elaboración de la Planilla de Deficiencias										****								
Elaboración del Informe Borrador															****			
Elaboración de Acta de Validación.															****			
Elaboración del LEGAJO RESUMEN															****			
Validación de Datos																		

Verificación de Resultados					****	
Elaboración del Informe Final					****	*
Presentación del Informe						*

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

El Servicio Departamental de Salud (SEDES LP), fue constituido mediante Decreto Supremo No. 7299 del 1 de Septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” para coordinar las actividades de salud en el Departamento. En el periodo 1993 – 1996 su denominación fue modificada a “Secretaria Regional de Salud” y luego a “Dirección Departamental de Salud” y posteriormente mediante Decreto Supremo No. 24833 de 2 de Septiembre de 1997 paso a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

El 2 de Junio de 1998, se aprueba el Decreto supremo No. 25060 mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las prefecturas del Departamento, con la nueva estructura Gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder ejecutivo (Ley 2446 del 19/03/2003) y se asigna la denominación de “Servicio Departamental de Salud” (SEDES). De conformidad con lo citado en el artículo 30 del D.S. No. 25060, mediante D.S. No. 25233 del 28 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del SEDES, que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas del Departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del director de Desarrollo Social. Así mismo, el artículo 5 inciso e) establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los Servicios de salud en cada Departamento.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El DS. No. 25050 del 2 de Junio de 1996, DS No. 25233 del 27 de Noviembre de 1998, establecen la siguiente estructura organizacional: tiene una estructura central, a nivel Departamental y otra desconcentrada a nivel de distrito, replanteada por el SEDES LP.²⁰

a) NIVEL CENTRAL:

- Nivel de Decisión: Director del SEDES
- Nivel de Control: Unidad de Auditoría Interna
- Nivel de Coordinación: Consejo Técnico
- Nivel de Asesoramiento: Unidad Jurídica, Unidad de Planificación y control de Gestión.
- Nivel de Apoyo: Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo y Unidad Administración y Finanzas.

b) NIVEL DESCONCENTRADO

- Instituto Departamental de Laboratorios de Salud.
- Servicio Regional de Salud El Alto.
- Instituto de Tratamiento, Rehabilitación, Reinserción Social Drogodependencia y alcoholismo.
- Instituto Nacional de Medicina Nuclear.
- Certificación y Acreditación.

Organigrama del SEDES LP (ANEXO No. 1)

CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ

Entidad dependiente de la Unidad de Epidemiología del SEDES LP, encargada de cumplir las actividades relacionadas con calidad para la vigilancia y control epidemiológico de enfermedades prevenibles por vacunación, emergentes, re-emergentes y contingencias.

²⁰ *Organigrama Aprobado con Resolución Prefectural No. 082 de 2005*

El objetivo principal del Centro Epidemiológico Departamental es el de prevenir y controlar el brote de enfermedades y epidemias. Prevenir, controlar y vacunar enfermedades transmitidas por animales y vectores. Prevenir y controlar las enfermedades de transmisión sexual. Promover y planificar campañas dirigidas a la población con la finalidad de prevenir y evitar la proliferación de enfermedades e infecciones.

El Centro Epidemiológico Departamental está integrado por los siguientes programas:

6. Programa de Acreditación y Certificación
7. Programa de Carnet Sanitario.
8. Programa PAI (Vacunas)
9. Programa Chagas
10. Programa ITS/VIH-SIDA

En el Departamento de la Paz, el Centro Epidemiológico Departamental La Paz es responsable de los Procesos de Acreditación y Certificación de los Servicios de Nutrición y Servicios Generales (Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales), a través del Programa de Acreditación y Certificación, bajo la dependencia de la Unidad de Epidemiología del SEDES LP.

2.3 ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Según la información proporcionada por el jefe de la Unidad de Epidemiología, las principales Fuentes de Información de recursos son Fondos Propios y Fondo Rotatorio, Recursos de la Prefectura de La Paz y Fondos Cooperación,

2.4. AMBIENTE DE CONTROL

A efectos de obtener conocimiento respecto al Control Interno de la actitud de la Unidad de Epidemiología con relación a la Acreditación y Certificación, a la fecha de nuestra auditoría, consideramos importante mencionar los siguientes factores del ambiente:

- **Filosofía de la Dirección**

Los responsables de la Unidad de Epidemiología de las gestiones 2008-2009 no propiciaron una cultura organizacional de integridad y valores éticos, no existe un adecuado control sobre las actividades que se realizaban dentro de la Unidad, causando falta de controles en los Procesos de Acreditación y Certificación.

- **Integridad y Valores Éticos**

La Unidad de Epidemiología, no cuenta con un Código de Ética propio o emitido por la ex Prefectura del Departamento, que sirva de guía de conducta de los servidores Públicos, para desarrollar sus actividades con honestidad, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia. Sin embargo, el personal desarrolla sus funciones de acuerdo a su formación personal y según criterio profesional, que ayuden a un desarrollo transparente de las actividades

- **Competencia del Personal.**

Los funcionarios de la Unidad de Epidemiología y sus áreas dependientes, no siempre en muchos casos no cuentan con los títulos y estudios requeridos para optar el cargo que desempeñan, debido a que muchos de ellos no tienen el suficiente conocimiento y experiencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones, esta deficiencia se origina en la designación directa, mediante la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP, sin la intervención de la del Jefe de la Unidad de Epidemiología, en los procesos de selección y contratación de personal permanente.

Muchas de estas designaciones se las realiza en función a ideologías y no en función a la idoneidad, principios como el mérito, competencia, y transparencia garantizando la igualdad de condiciones.

- **Atmósfera de Confianza**

Los funcionarios Públicos dependientes no cuentan con información y comunicación necesaria, la delegación de funciones, en su mayoría es verbal y

en función a las características del desempeño y Servicio a la comunidad que coadyuvan al cumplimiento de objetivos.

- **Sistema Organizativo**

La Unidad de Epidemiología del SEDES LP, no cuenta con un Manual de Organización y Funciones, Manual de puestos y reglamento interno, aspecto que perjudica al buen desarrollo organizacional de las actividades, existe un organigrama elaborado por la responsable del programa en el cual se evidencia que la estructura no es adecuada para la Citada Unidad.

No existen políticas y procedimientos apropiados en cuanto a la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico sobre las actividades y operaciones que desarrolla la Unidad.

- **Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad**

La Unidad de Epidemiología cuenta con la Programación Operativa Anual (POA), las delegaciones de funciones a los servidores de las distintas Unidades funcionales son designadas a través de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP.

- **Políticas de Administración de Personal**

La mencionada atmósfera no facilita la existencia de mecanismos para la retroalimentación permanente que contribuya al mejoramiento de la calidad. Esto implica que todo asunto trascendente, pueda no ser detectado sino también transmitido oportunamente

2.5. AMBIENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las Unidades del Servicio Departamental de Salud La Paz, que intervienen en los Procesos de Acreditación y Certificación, cuentan con Sistemas específicos de información.

La información generada por las diferentes Unidades son los siguientes:

Unidad de Tesorería

- Registro en archivo de Computadora de los ingresos por Acreditación y

Certificación.

Centro Epidemiológico Departamental - Unidad de Acreditación y Certificación

- Sobres de Kardex de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Libro de Actas de Establecimientos Acreditados y Certificados.
- Libro de Actas de Recaudaciones
- Parte Diario de Recaudaciones
- Recibos de Pago

2.6. RIESGOS

- ✓ El CED no cuenta con un Reglamento Manual u otros instrumentos administrativos para Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales que permita evaluar dichos procesos seguidos por este Centro.
- ✓ En los documentos y registros, en los Kardex y Folders de Trámites de Acreditación y Certificación, la existencia de varios registros que presentan errores, omisiones, falta de cronología de fechas, firma y pie de firma, enmiendas, tachaduras.
- ✓ Inexistencia de procedimientos de control y supervisión, con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública al incumplir Disposiciones Legales .
- ✓ No se registren en archivo de Sistema, varios Trámites de Acreditación y Certificación de varios Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales.
- ✓ No se registren en archivo de Sistema, varios Trámites de Acreditación y Certificación y no se archivaron completamente ni con orden cronológico. Como consecuencia de estas deficiencias, observamos que algunos Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

-
- ✓ No efectúen los pagos de renovación correspondiente a gestiones anteriores, con el consiguiente riesgo de que no se identifique oportunamente el daño económico producido contra el Estado Plurinacional de Bolivia.

III. OTROS ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

3.1 UNIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA

Los niveles operativos que tienen relación relacionadas con el objetivo de la auditoría, son las siguientes:

- ✓ Unidad Administrativa Financiera
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Unidad de Bienes y Servicios
- ✓ Sección de Almacenes
- ✓ Unidad de Epidemiología
- ✓ Unidad de Acreditación y Certificación

3.2. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Para la realización de la Auditoría el enfoque de auditoría será sustantivo, se aplicará procedimientos completos a detalle.

Para tal efecto se cuenta con procedimientos como:

- Relevamiento General y Específico
- La aplicación de los cuestionarios
- Inspección
- Indagación
- Observación directa.
- Información respaldatoria.

IV. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

4.1. PRESUPUESTO DE TIEMPO

El tiempo estimado para ejecutar ésta auditoría se estima en 784, el detalle de horas/auditor se expone a continuación.

Cargo	Horas Presupuestadas
Jefe Unidad de Auditoría Interna	30
Audidores Internos Ejecutantes	40
Audidores Internos Ejecutantes	40
Asistente de Auditoría: Gualberto Villarroel Arias	180

4.2. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Se prepara papeles de trabajo, distribuidos en legajos, detallados de la siguiente manera:

Legajo de Programación Corriente (LPC)

- Memorándum de Asignación de Trabajo
- Relevamiento de Información
- Memorándum de Planificación de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Correspondencia

Legajo Corriente (LC)

- Programa de Auditoría
- Análisis de riesgos.
- Evidencia de los procedimientos aplicados en la Auditoría
- Evidencia de los hallazgos encontrados
- Planilla de Deficiencias

Legajo Resumen (LR)

- Copia de los informes emitidos
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes
- Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)
- Entrevistas realizadas a autoridades y directivos.
- Actas de devolución de la documentación
- Listado de verificación de conclusión de la auditoría
- Informe Final

6.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Programa de Auditoría es el siguiente:

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ			
“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES” GESTIONES 2008-2009			
PROGRAMA DE AUDITORÍA			
OBJETIVOS			
<p>1. <i>Comprobar que los Procesos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico Departamental se encuentren respaldadas con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.</i></p> <p>2. <i>Verificar el cumplimiento de Disposiciones Legales y/o Normatividad relacionada vigentes en los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales, en el Centro Epidemiológico Departamental.</i></p> <p>3. <i>Establecer deficiencias de Control Interno que pudieran surgir de nuestro análisis.</i></p>			
PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref. P/T	Objetivo
<p>1. Verifique si el Centro Epidemiológico Departamental cuenta con un Reglamento Especifico, Manuales u otros instrumentos internos de procedimientos administrativos, para la Procesos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales”, además de verificar lo siguiente:</p> <p>¿Documento con el que fue aprobado? ¿Fecha de aprobación? ¿Instancia que lo aprobó?</p>	JGVA	LC-1/ 1.1 al 1.48	2

¿Última actualización?			
2. Indague y elabore un flujo grama de los procedimientos e instrumentos que se utilizan para el control de los Establecimientos Públicos en la áreas de: - Área de Nutrición - Área de Servicios Generales	JGVA	LC-2/ 1.1 al 1.53	1,2,3
3. Verifique si los procedimientos que se realizan son efectuados y presentados en forma adecuada, de cada una de las áreas, de acuerdo a la normativa vigente.	JGVA	LC-2/ 3.1 al 3.50	1,2,3
4. Compare y evidencie que las liquidaciones realizadas se encuentren de acuerdo a los aranceles vigentes.	JGVA	LC-2/ 4.1 al 4.39	1,2,3
5. Verifique si los documentos que respaldan a estas liquidaciones se encuentran de acuerdo a la categoría establecida, caso contrario elabore un cuadro demostrativo sobre los Establecimientos observados.	JGVA	LC-3/ 5.1 al 5.25	1
6. Indague si los controles establecidos para las actividades de Aperturas y renovaciones de los distintos Establecimientos son adecuados.	JGVA	LC-3/ 6.1 al 6.83	1,2
7. Verifique si el personal aplica correctamente los procedimientos y controles establecidos en la normativa existente, para desarrollar sus actividades cotidianas	JGVA	LC-3/ 7.1 al 7.27	1,2,3
8. Verificar la existencia de convenios vigentes, suscritos entre el SEDES con instituciones, y sectores representativos de Establecimientos y actividades públicas.	JGVA	LC-3/ 8.1 al 8.14	1,2
9. Evalué la aplicación y cumplimiento de los convenios suscritos.	JGVA	LC-4/ 9.1 al 9.48	1,2
10. Verifique si los archivos de la documentación, producida por la acreditación de los diferentes Establecimientos Públicos se encuentran debidamente clasificados, ordenados y registrados, tanto para aperturas, transferencias, traslados y cierre.	JGVA	LC-4/ 10.1 al 10.21	1,2
11. Indague cual es la jerarquía de autoridad establecida entre el SEDES y las diferentes áreas que componen la Unidad de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico.	JGVA	LC-5/ 11.1 al 11.1	1,2

<p>12. Identifique cual es Proceso de información que se genera y difunde de la Unidad de Acreditación hacia autoridades superiores, como producto de las actividades de Acreditación y Certificación.</p>	JGVA	LC-5 / 12.1 al 12.21	1,2,3
<p>13. Examine cuales son los procedimientos para la captación de recursos a través de las cajas recaudadoras del Centro Epidemiológico, como producto de las actividades generadas en la Unidad de Acreditación y Certificación.</p>	JGVA	LC-5 / 13.1 al 13.21	1,2,3
<p>14. Demuestre la organización, delegación de funciones y responsabilidad del personal asignado a la Unidad de Acreditación y Certificación, debiendo considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° y fecha de Memorando de designación. • N° Ítem y Cargo • Horario de trabajo • Lugar o sección de trabajo • Funciones • Responsabilidades 	JGVA	LC-5 / 14.1 al 14.21	1,2,3

CAPÍTULO 7. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7.1 PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la —AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES” por las gestiones 2008-2009, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos expuestos en la Norma —No. 254 Evidencia” del Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría general del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que: —Debe Obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

7.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Las deficiencias o debilidades encontradas representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos del Sistema.

Los hallazgos encontrados durante el Proceso de ejecución del examen, son los siguientes:

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1. FALTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

CONDICIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, mediante nota CITE: 092/2010 de 12 de abril de 2010, ha solicitado al Jefe de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental, información y documentación respecto al Organigrama y los Manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos.

En respuesta a lo solicitado, con nota CITE: DUAC-0041/02-2010 del 14/04/2010, suscrita por el Dr. Fernando Urquiza Laos, Jefe de Acreditación y Certificación, remite las notas CITE: JAC/164/07 del 17/05/2007 y s/n del 27/10/2006, documentación con las que se enviaron tanto el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos a los ex Responsables de Planificación (Dr. Federico Gómez Sánchez) y Recursos Humanos (Sr. Vladimir Terceros) del SEDES La Paz. Revisada la documentación descrita, la Comisión de Auditoría ha observado que hasta la fecha no fueron evaluados ni aprobados por ninguna de las indicadas ex autoridades, además se observa que el organigrama no incluye algunas Unidades como el Programa ITS-SIDA, y otros, asimismo, dentro el Manual de Procedimientos no fue incluido procedimientos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales.

De la misma forma verificamos que, durante la gestión 2009, se diseñó un nuevo organigrama de la Unidad de Acreditación y Certificación, por parte del Lic. Rodolfo Reyes Ortiz Abasto y el Lic. Miguel A. Ortega Rocha, ex Administrador y ex Director del CED respectivamente, sin embargo el citado documento, no se encuentra sustentado con el Manual de Organización, Funciones y de procedimientos respectivamente y/o la constancia de aprobación sobre las modificaciones efectuadas en el citado organigrama.

CRITERIO

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Art. 15, inc. a) establece que: –el diseño organizacional se formalizará en los documentos aprobados mediante resolución interna pertinente, como los manuales de organización y funciones, que incluya las Disposiciones Legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama”.

Asimismo, de acuerdo al Numeral 2116 Sistema Organizativo de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que: –~~oda~~ organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa identificando las necesidades de los usuarios, los bienes o Servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las Unidades y

áreas que realizarán las operaciones, el resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organizaciones y funciones”.

CAUSA

La falta de aprobación del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, se debe a la ausencia de coordinación y seguimiento por parte de los responsables del Centro Epidemiológico Departamental, ante la Unidad de Planificación y otras Unidades, para la revisión y aprobación de estos documentos.

Fuente de Información:

Fuente de Información:

- Nota Cite: JAC/254/06 de 27/10/2006 adjunto Manuales de Procedimientos de Organización y Funciones, proporcionado por el Dr. Fernando Urquizo Laos, Jefe de Acreditación y Certificación - CED.
- Nota Cite: JAC/164/07 de 17/05/2007, adjunto Manual de Procedimientos y Flujogramas, proporcionado por el Dr. Fernando Urquizo Laos, Jefe de Acreditación y Certificación del CED.

EFFECTO

Aspecto que ocasiona, la falta de claridad en la responsabilidad, deberes y obligaciones a ser cumplidas en el Centro Epidemiológico Departamental, impidiendo que los niveles de mando, efectúen un adecuado control sobre sus dependientes y el desempeño eficiente en las actividades.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental CED en coordinación con la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Tesorería del SEDES LP., definir en forma escrita la funcionalidad de los procedimientos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en instalaciones del CED, y posteriormente se proceda a revisar y actualizar el Organigrama y los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de ese Centro.

De la misma forma para la aprobación de los documentos citados por las Unidades correspondientes, la Jefatura de Acreditación y Certificación deberá realizar acciones de seguimiento oportunas y posterior difusión e implementación a todas las dependencias y funcionarios del Centro Epidemiológico Departamental CED.

2. FALTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y ALGUNAS UNIDADES DEL SEDES L.P.

CONDICIÓN

Se verificó que los Trámites por acreditación (requisitos, Certificados Sanitarios llenados con los datos del beneficiario) del área de Servicios Generales y Nutrición realizados por la Unidad de Acreditación y Certificación, una vez concluidos son remitidos por el Responsable de esa área a la Unidad de Tesorería del SEDES LP (Sr. Guillermo Quiroga), Responsable de Ingresos, para su revisión, quien posteriormente remite a la Unidad de Administrativa Financiera para su aprobación y firma del Certificado Sanitario.

Evaluados los citados procesos, hemos evidenciado el retraso en la aprobación y devolución de Certificados Sanitarios por el SEDES LP:

Revisado los archivos de envío de Trámites del área de Servicios Generales y Nutrición a la Unidad de Tesorería del SEDES LP y archivos por Devoluciones de Trámites y Certificados Sanitarios aprobados, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, hemos observado que los mismos son devueltos por el SEDES La Paz, con una demora de tres a cuatro meses y en muchos casos no son devueltos en el mismo número. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº Cert.	Nº kardex	Establecimiento	Derecho	Fecha de Envío por el CED al SEDES LP	Fecha de Devolución por SEDES LP	Días de Retraso
16030	33307	Gimnasio	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16031	36779	Tienda de Abarrotes	Apertura	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16032	35559	Venta de Comida Rápida Renovación	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16033	36794	Snak Confiteria Alexander Coffe Shop	Apertura	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16034	36183	Agencia de Cereales y Otros	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días

Fuente de Información: Archivo de Envío y Recepción de Certificados Sanitarios del CED, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales.

Al respecto, el Sr. Guillermo Quiroga señala que la documentación enviada por el CED es revisada nuevamente, haciendo énfasis en el Rubro, categoría asignada, orden de Pago y Recibo de pago, y la demora de los Trámites es debido a que muchos de estos certificados son retenidos por incumplimiento de requisitos u otras deficiencias, como por ejemplo la falta de sellos, ausencia de firmas, errores en los nombres de los propietarios, etc., situación que retrasa la entrega de los Certificados Sanitarios. Asimismo, se proporciono a la Comisión de Auditoría, los registros de documentos en trámite que fueron observados y devueltos al CED de las gestiones 2008, 2009 y 2010, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Trámites Observados por Tesorería del SEDES Devueltos al CED para su Regularización						
Fecha: 07/01/2008						
N°	N° Cert.	N° Kardex	N° Código	Propietario	Establecimiento	Observación de la Unidad de Tesorería
1	12838	35604	95405	Haydee Camacho	Agen. Limpieza Emanuel	Kardex repetido
2	12841	29641	95428	Elizabeth Paz	Motel Inn	Corresponde a gestión 2007
3	12843	32042	95449	Tusequis	Agen. Emb. Stege	Sin Firma de Jefe Acreditación
Fecha: 12/02/2008						
1	12822	35685	94889	Maritza Valencia	Salón Peinados	Según Informe Narrativo corresponde a Salón de Belleza y Pedicure
2	12879	35689	95425	Asociación V. Del Carmen	Baño Público	Kardex repetido corresponde a Elaboración de Panqueques
Fecha: 12/04/2010						
1	17391	32917	18193	Freddy Gutierrez	Snack House Burger	Corregir Gestión
2	17396	37251	18202	Bethy Seleyes	Agen. Emb. Stege	Falta firma de Responsable
3	17484	34442	22388	Isabel Vargas	Tienda Abarrotes	Falta firma de Responsable
4	17507	33610	22447	Rosario Peñaloza	Tienda Abarrotes	Corresponde Almacén de Abarrotes
5	17515	37259	18221	Nelson Yuchina	Restaurant	Error en la Zona
6	17522	27264	22461	Luis Escobar	Venta de Alcohol	Falta firma del Supervisor
7	17533	34788	22313	Hard Rock Café	Restaurant	Error en el Nombre
8	17546	37294	22464	Livia Montenegro	Restaurant	Corresponde a Apertura
9	17547	34009	22383	Cayetana Vega	Tienda Abarrotes	Corresponde 1ª Categoría
10	17567	36234	22402	Sarah Chambi	Salón Fiestas	Error en la Zona
11	17573	37273	22348	Juan Velásquez	Baño Público	Error en la Zona
12	17574	29454	22416	Yue Hua	Restaurant	Error en la Zona

Fuente de Información: Archivo de Certificados observados en disco magnético, proporcionado por el Sr. Guillermo Quiroga, Responsable de Ingresos de Tesorería del SEDES LP.

Consecuentemente del análisis efectuado a los documentos de respaldo de los Trámites observados y devueltos al CED y la documentación adjunta a los

Trámites remitidos, sin ninguna observación correspondiente a las gestiones 2008, 2009 y 2010, hemos evidenciado que las demoras, no solo acontecen por el incumplimiento de requisitos, de acuerdo al Sr. Guillermo Quiroga afirma que la demora depende de la cantidad de Trámites enviados por la Unidad de Acreditación y Certificación del CED. Como Ejemplo mencionamos los siguientes casos:

No. Cert.	No. kardex	Establecimiento	Derecho	Fecha de Inicio de Trámite en CED	Fecha de Envío por el CED al SEDES LP	Fecha de Devolución por SEDES LP	Días de Retraso
17976	34768	Juegos Electrónicos	Renovación		25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17977	37328	Expendio de Salteñas la favorita	Apertura	Feb—2010	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17978	36169	Venta de productos Pre cocidos	Renovación		25-May-2009	23-08-2009	70 días
18071	32505	Dep. Alimentos y Elaboración	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18072	36254	Venta Comida Rápida	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18078	37429	Alojamiento Zaire	Apertura		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18079	36824	Frial	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18080	37420	Carnicería	Apertura		4-06-2009	6-09-2009	103 días

Fuente de Información: Archivo de Certificados observados en disco magnético, proporcionado por el Sr. Guillermo Quiroga, Responsable de Ingresos de Tesorería del SEDES LP. Archivo de Envío y Recepción de Certificados Sanitarios del CED, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para la ejecutar actividades de control, establece que, 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 contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

CAUSA

La falta de coordinación entre la Unidad de Acreditación y Certificación con las Unidades de Administración Financiera y Asesoría Jurídica del Servicio

Departamental de Salud La Paz, se debe a la falta de aprobación y uniformidad de Disposiciones sobre requisitos para la apertura, renovaciones de Establecimientos Públicos.

Fuente de Información:

- Archivo de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por la Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDE LP.
- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Sobres de Kardex, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Responsable de Ingresos de la Unidad de Tesorería.

EFFECTO

Este hecho ocasiona que los responsables no efectúen sus actividades con eficacia, generando confusión y demoras a los contribuyentes que inician sus Trámites, y que muchas veces no los concluyen por las razones expuestas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a Director del SEDES La Paz, instruya a los Responsable de la Unidad de Acreditación Certificación, coordinar actividades con las Unidades de Asesoría Jurídica y Administración Financiera, para uniformar los requisitos solicitados para la otorgación de Certificados Sanitario a fin de agilizar y concluir los Trámites correspondientes.

Se recomienda a Director del SEDES La Paz, instruya al Responsable de la Unidad de Acreditación Certificación, coordinar actividades con las Unidades de Asesoría Jurídica y Administración Financiera, para uniformar los requisitos solicitados para la otorgación de Resoluciones Administrativas, a fin de agilizar y concluir los Trámites correspondientes.

3. FORMULARIOS DE INSPECCIÓN SIN NUMERACIÓN PRE IMPRESA Y/O DE TRÁMITE

CONDICIÓN

Al respecto la Comisión de Auditoría revisó los diferentes formularios utilizados en los Procesos de Acreditación y Certificación, proporcionados por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales del CED, en los cuales se observa que los mismos cuentan con numeración pre impresa que identifica a cada formulario, de acuerdo al siguiente detalle:

Formulario	Numeración correlativa	Tipo de Registro
Certificación en Documentación	SI	Impreso correlativo
Orden de Pago	SI	Impreso correlativo
Formulario Único de Inicio de Trámite	SI	Impreso correlativo
Informe Narrativo (Formulario Inspección)	SI	Impreso correlativo

Fuente de Información: Formularios utilizados en el Proceso de Acreditación y Certificación. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

Sin embargo, se ha verificado que la pre-numeración de los diferentes formularios, no es utilizado en los Procesos de los Trámites de Acreditación y Certificación, en tanto, observamos que solo se lleva un registro manual de numeración correlativa de los Trámites, asignado en el Formulario Único de Inicio de Trámite, Como ejemplo detallamos el siguiente cuadro:

Asignación de Numeración correlativa en los Trámites de Apertura y Renovación					
Fecha de Inicio de Trámite	Nº Form. Único de Trámite	Rubro	Nº Kardex	Nº Formulario Inspección	Inspector
13/06/2008	2311	Venta de Prod. Procesados	36205	7872	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2312	Venta de Prod. Procesados	36202	7871	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2313	Venta de Prod. Procesados	36203	7870	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2314	Venta de Prod. Procesados	36204	8170	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2324	Venta de Prod. Procesados	36201	7885	Sr. Ramiro Flores
3/07/2008	2501	Tienda de Abarrotes	36206	8000	Sra. Bertha Choque
15/07/2008	2586	Bares y Pensiones	36209	2586	Sr. Julio Saavedra
7/08/2008	2624	Salones de Peinado Belleza	36197	8079	Sr. Ramiro Flores
8/08/2008	2641	Friales	36207	8083	Sr. Javier Chipana
11/08/2008	2646	Tienda de Abarrotes	36199	8091	Sr. Julio Saavedra

Fuente de Información: Archivos de Kardex . Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

La utilización de los formularios de inspección no guarda correlatividad, observando que el seguimiento se realiza a través de un registro manual. También se verificó que, el uso de los Formularios está bajo responsabilidad del Sr. Rodolfo Taboada y Sr. Mario Callizaya, Secretario de Servicios Generales, los datos Generales de los propietarios y Establecimientos son llenados por los mismos y posteriormente son entregados a los Inspectores para su verificación y llenado de los demás datos en la inspección física.

Por lo expuesto anteriormente, las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación, implementaron los formularios pre impresos, sin embargo para controlar el registro adecuado de los Trámites, estos se registran manualmente en el mismo formulario asimismo, la numeración pre impresa de la mayoría de los formularios, no guardan una relación cronológica.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el acápite 2313. Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad de Control se tienen herramientas como: Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento del archivo e identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de su emisión.

CAUSA

La falta de un Sistema de numeración pre impresa para los formularios que se utilizan en el Proceso de Acreditación y Certificación, y/o la falta de numeración de trámite a los cuales estos pertenecen.

Fuente de Información:

- Archivo de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por la Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDE LP.
- Entrevista con el responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

-
- Archivo de Establecimientos en Sobres de Kardex, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

EFFECTO

Hecho que provoca que los mismos sean susceptibles de ser modificados, sin el control adecuado restando credibilidad sobre los procedimientos ejecutados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruya a los Responsables de las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación, coordinar actividades con la finalidad de promover la implantación de formularios pre impresos y controlar el registro adecuado, para los diferentes Trámites desarrollados en la Unidad de Acreditación de sus áreas dependientes.

4. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL PREFECTURAL

CONDICIÓN

De acuerdo a cuestionario efectuado al Dr. Fernando Urquiza L., Jefe de Acreditación y Certificación, sobre el Arancel Prefectural, señala que: no hubo variación desde la gestión 2003, y el mismo no incluye algunos Establecimientos que prestan Servicios específicos, el mismo que solicitó su actualización a la Prefectura del Departamento (actual Gobernación), en forma conjunta con el SERES El Alto, empero, por los constantes cambios de autoridades no se llegó a concretar la actualización del citado Arancel.

Por tanto, la Comisión de Auditoría solicitó al Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales, el "Arancel Prefectural" en lo que corresponde a las áreas de Servicios Generales y Nutrición, para la respectiva liquidación. En respuesta remitida adjunta las siguientes resoluciones:

- ✓ Resolución Prefectural N° 154/03 del 09/06/2003, resuelve lo siguiente:
PRIMERO: Aprobar los derechos y tasas por la prestación de Servicios a cobrarse en la Prefectura del Departamento de La Paz.
- ✓ Resolución Prefectural N° 222/03 del 1/08/2003, establece: -PRIMERO: Modificar del Arancel Prefectural 2003 y la Resolución 154/03 del 09/06/2003,

en lo referente al Arancel de la Notaría de Gobierno por cobro de protocolización de contratos.

- ✓ Resolución Suprema N° 222764 del 31/01/2005, resuelve en su Art. Único: Aprobar la escala de Tasas y Derechos Prefecturales por prestación de Servicios de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Del análisis, efectuado a las resoluciones emitidas, no se evidenció en ninguno de los documentos, actualizaciones al arancel y/o la inclusión de rubros o Servicios adicionales necesarios para las actividades que presta la Unidad de Acreditación.

Por otra parte, evidenciamos la existencia de Proyectos de Reformulación Arancelaria de las Unidades de Acreditación y Certificación del CED (ex Centro Piloto) y de la UDSEA (actual) SERES El Alto, a través de las siguientes notas:

- ✓ Nota s/n de fecha 25/11/2008, se remitió al Sr. Julián Romero, ex Jefe de Acreditación y Certificación del CED, el Proyecto Perfil de Reformulación Arancelaria y Otros, documento que fue elaborado por los Inspectores supervisores y el Responsable de Servicios Generales y Nutrición. Sobre el particular, se observa la contemplación del Rubro "Salones de Fiesta" con el ítem 10049 que anteriormente se registraba en el rubro "Otros", sin embargo, en el proyecto no se establecen las actividades específicas como "Juegos para Adultos", "Juegos de Azar" y otros.
- ✓ Servicios Generales 033/2010 del 21/09/2010, suscrita por el Sr. Rodolfo Taboada, informa a la Comisión de Auditoría, que el proyecto propuesto por el personal de Acreditación de El Alto, no fue plasmado ni aprobado por falta de apoyo de las autoridades del SEDES LP.

De la misma forma, revisados los proyectos estos establecen los mismos aranceles para las áreas de Nutrición y Servicios Generales, no habiéndose implementado nuevos rubros.

Consecuentemente, se procedió a la revisión de la documentación correspondiente a las acreditaciones hechas, evidenciando que en la mayoría de los procesos, las actividades específicas como "Juegos para Adultos", "Juegos de

Azar”, –Salones de Fiesta” y Alimentos, se apropian al rubro de –Otros”, como se observa en el siguiente cuadro:

Kardex	Establecimiento	Proceso	Gestión	Ítem de Liquidación N°	Rubro
35405	Salón de Fiestas Sociales –Don Julio”	Renovación	2008	10046	–Otros”.
35085	Salón de Fiestas	Renovación	2008	10046	–Otros”.
36771	–Juego de Lotería Lotex”	Apertura	2009	10049	–Otros”.
36735	–Futugrama Gaiming Electronic S.R.L.” (Salón de Juegos para adultos)	Apertura		10049	–Otros”
36814	–Salón de Fiestas”	Apertura		10049	–Otros”
37021	–Salón de Fiestas –Fátima”	Apertura		10049	–Otros”
37176	–Radio Club La Paz”	Apertura		10049	–Otros”
36848	–Salón de Fiestas”	Apertura	2009	10049	–Otros”
36959	–Salón de Juegos Elec. Para Adultos”	Apertura	2009	10049	–Otros”

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

En consecuencia, no se evidenció, en ninguno de los documentos emitidos posterior a la Resolución N° 154/03 del 09/06/2003, ni en los proyectos presentados por funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación, un arancel actualizado que incluya Servicios adicionales que presta la Unidad citada, asimismo, no observamos coordinación entre las Jefaturas de Administración Financiera del SEDES y Acreditación y Certificación del CED, a fin de solicitar a la Prefectura actual gobernación del Depto. la actualización y revisión de un arancel.

CRITERIO

De acuerdo al Código de Salud en su Reglamento de Saneamiento del Medio Ambiente, en su Capítulo V Del Control Sanitario de Establecimientos Públicos y de Alimentos en su Artículo 70° establece que, el cobro de aranceles que deben ser revisados anualmente por concepto de autorizaciones sanitarias.

CAUSA

La ausencia de nuevos rubros para algunos Establecimientos Públicos acreditados a través de las áreas de Servicios Generales y Nutrición, se debe a la falta de actualización del arancel Prefectural 2003.

Fuente de Información:

- Entrevista con el responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

-
- Archivo de Establecimientos en Sobres de Kardex, proporcionado por el responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
 - Entrevista con el responsable de Ingresos de la Unidad de Tesorería.

EFECTO

Este hecho ocasiona la apropiación general del rubro "Otros" sobre actividades específicas, que brindan algunos contribuyentes a la población.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, a través del Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de la Unidad de Acreditación, solicitar a la Gobernación del Departamento, la actualización y revisión del arancel aprobado en la gestión 2003, implementando las nuevas actividades o Servicios requeridos por los contribuyentes.

5. MODIFICACIONES ARBITRARIAS DE RUBROS PARA LA ACREDITACIÓN Y LIQUIDACIÓN ARANCELARIOS

CONDICIÓN

La Comisión de Auditoría realizó una prueba de recorrido en fecha 14/10/2010 en presencia del Sr. Gustavo Larrea, Responsable de Servicios Generales y la Dra. Meylin S. Vega Fernández, Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental, a fin de realizar inspecciones aleatorias de Establecimientos del área de Servicios Generales y Nutrición, durante el recorrido evidenciamos que una mayoría de los Establecimientos no cuentan con renovaciones actualizadas del Certificado Sanitario, asimismo observamos la falta de Carnet Sanitarios para el personal de trabajo y las pésimas condiciones higiénicas encontradas.

A continuación se describen los Establecimientos inspeccionados y las deficiencias encontradas:

Establecimiento	Rubro Asignado	Categoría Asignada	Nº Kardex	Certificado Sanitario Con el que trabaja	Observaciones
Nombre: Cubichería la Perla de Limón. Dirección: Av. Perú N° 289.	Venta de Productos procesados y cocidos.	3ra	36884	2009	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no fue renovado. (Mostró contraseña de inicio de trámite de fecha Feb - 2010) (Vencido una gestión) • El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. • Condiciones higiénicas pésimas.
Nombre: Hotel Bolivian Passport Dirección: . Av. Perú No. 291. Propietaria: Lidia Limachi Chino	Hotel	2da	36425	2008	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no está actualizado. (Vencido dos gestiones) • El personal de Trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: Snack Dirección: Av. Armentia: No. 546. Propietaria: Delia Serafina Espada Roso	Snack	3ra	33494	Gestión 2008	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no está actualizado. (Vencido dos gestiones) • El personal de Trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. • No cuenta con Servicios higiénicos. • El Snack también tiene a la venta productos ecológicos.
Nombre: Pensión Dirección: Av. Armentia No.558. Propietario:	Pensión	2da.	30612	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. • Condiciones higiénicas pésimas.
Nombre: Tienda de Abarrotes Dirección: Av. Armentia No. 558 Propietario: José Luis Paredes Cruz	Tienda de Abarrotes	2da	23402	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de venta no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: CHABUCA Restaurant Dirección: C. Claudio Pinilla No. 559 Propietario:	Restaurant, chifas y Churrasquerías	2da	37355	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones higiénicas pésimas. • Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado regular. • El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: SILPICHS Dirección: C. Claudio Pinilla No. 1686 Propietario: Mario Fidel Oblitas	Snack	1ra.	34958	2008	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Certificado actualizado. (Vencido dos gestiones) • El rubro asignado no es el que corresponde. El establecimiento se dedica también a la venta de platos extras y

					silpanchos.
Nombre: BURGER KING Dirección: Av. 16 Julio No. 1611 Propietario: Sr. Samuel Doria Medina	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sin Certificado Sanitario (en trámite). Situación que se da por la demora del trámite, según el gerente responsable.
Nombre: Marbella Dirección: Av. 16 Julio No. 16 de Julio Propietario:	Restaurant, chifas y Churrasquerías	1ra	25944	2010	<ul style="list-style-type: none"> • Carnets Sanitarios del personal de trabajo están vencidos. Sin embargo se le otorgo el Certificado Sanitarios para la gestión 2010.
Nombre: Pollos a la Broaster Dirección: Av. Vicente Burgaleta No. 855	Snack	2da	30413	2010	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones higiénicas no adecuadas. • El Rubro asignado no corresponde.

Fuente de Información: Prueba de recorrido en fechas 14/10/2010 y 13/12/2010 y Sobres de Kardex del CED.

Posteriormente se corroboró entre la información de la inspección realizada y la información acumulada en Sobres de Kardex de la Unidad de Acreditación del CED, evidenciando que, algunos Establecimientos pertenecen a otros rubros y en algunos casos los informes de inspección no registran su situación real. Como ejemplo citamos las diferencias encontradas:

Establecimientos Inspeccionados el 14/10/2010			Diferencias encontradas entre información de Sobres de Kardex e Inspección de Auditoría	
Establecimiento	Nº Kardex	Inspector/Supervisor	Información en Sobres de Kardex	Según inspección de Auditoría
Nombre: SILPICHS Dirección: C. Claudio Pinilla No. 1686 Propietario: Mario Fidel Oblitas	34958	INSPECTOR: Sr. Ramiro Flores INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Javier López	<ul style="list-style-type: none"> • Rubro asignado Snack 	<ul style="list-style-type: none"> • El rubro asignado no es el que corresponde. El establecimiento se dedica también a la venta de platos extras.
Nombre: CHABUCA Restaurant Dirección: C. Claudio Pinilla No. 559 Propietario: Sra. María Antonieta Bellott de Montenegro.	37355	INSPECTOR: Sr. Ramiro Flores INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Javier López	<ul style="list-style-type: none"> • El informe narrativo señala que los Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en Buen estado. • Aspectos sanitarios buenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado regular. • Aspectos sanitarios en condiciones pésimos.
Nombre: Snack Dirección: Av. Armentia: No. 546. Propietaria: Delia Serafina Espada Roso	33494	INSPECTOR: Sr. Virgilio Beltrán O. INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Jaime Zuazo Ballesteros	<ul style="list-style-type: none"> • Rubro asignado Snack. • El informe narrativo indica que cuenta con todos los Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • En el Snack también tiene a la venta productos ecológicos. • No cuenta con Servicios higiénicos.

			Higiénicos.	
Nombre: Snack Dirección: Villa Copacabana, Av. Vicente Burgaleta No. 855	30413	INSPECTOR: Sr. Marcelo Suarez INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Jaime Zuazo Ballesteros	• Rubro asignado Snack. (2007 a 2010)	• El establecimiento se dedica a la venta de Pollos a la Broaster y al Espiedo hace aprox 4 años. El rubro que le corresponde es "Pollos a la Broaster" y/o "Pollos al Espiedo" y no corresponde al rubro Snak

Fuente de Información: Prueba de recorrido en fecha 14/10/2010 y Sobres de Kardex del CED.

Por otra parte hemos evidenciado, el funcionamiento de Establecimientos clandestinos diversos, sin las condiciones higiénicas necesarias, inclusive en inmediaciones cercanas al CED (Ex Centro Piloto). Como ejemplos se describen a continuación:

Establecimientos Clandestinos		
Establecimiento	Dirección:	Propietaria:
Restaurant Bolivian Passport	Av. Perú. Nº 291	Sin respuesta.
Pensión -Charquecan Orureño—	Entre Av. Perú y Estación Central, frente al CED No. 281	Sin respuesta.
Pesquería Carmen	Av. Armentia No. 598	Sra. Carmen Tinta
Snack	Av. Armentia No. 626	Sra. Regina Huanca Chalco
Salón de Peluquería	Av. Armentia No. 651	Sra. Viqui Juana Larico Mendez.
Residencial RIOSINHO	Av. Sucre No. 241	Sin respuesta
Pollo Broaster Hong Kong	Av. Sucre No. 141	Sin respuesta
El Solar de la Cabecitas	C. Pinilla s/n	Sr. Rocha Ramiro Soliz.
Venta de productos Lácteos	C. Pinilla No.1631	Sr. Jorge José Quiroz Huanca.
Snack	C. Pinilla No.1633	Sr. María Villalpando Sánchez.
Pensión	C. Pinilla No.1651	Sra. Celia Gabriela Catacora.
API Orureño	C. Baptista No. 1087	Sin repuesta
Salteñería	C. Pinilla No.1684	Sra. Justo Marcelo Calizaya
Heladería Bits E Cream	Av. 16 de Julio No. 1899	Sin respuesta.
Pollo Híbar Campero	Av. 16 de Julio No. 1615	Sr. Mollinedo Saavedra Corina.
Lucy y Yhony	Av. Buenos Aires s/n	Sra. Maribel Vera Flores
Restaurant Latino	Calle Figueroa No. 797	Sr. Dionicio Cahuana
Restaurant	Calle Figueroa No. 707	Sra. Cristina Quispe
Señorita Sensuales	Calle Figueroa No. Of. 6	Sra. Wilma Escobar Choque
Srtas Sexys	Calle Figueroa No. Of. 2	Sra. Bernarda Mamani
Venus	Calle Figueroa No. Of. 10	Sra. Norma Águila
Chiva	Calle Figueroa No. Of. 1	Sra. Gabriela Condori Huanca
Pomba Gira	Calle Figueroa No. Of. 7	Sra. Martha Perales Barretos

Fuente de Información: Inspección por la comisión de Auditoría en fecha 14/10/2010 y Sobres de Nº Kardex del CED.

A fin de verificar las actividades realizadas por los Inspectores, se solicitó al Responsable de Servicios Generales, Sr. Rodolfo Taboada, los "Informes Mensuales de Actividades" presentados por estos funcionarios, a objeto de verificar el reporte de algunos Establecimientos que funcionan furtivamente,

examinados los mismos, se observa que la información es muy general, indicando tan solo, los números de citas, calificaciones, y compromiso de mejoras atendidas, sin adjuntar documentación de respaldo.

En entrevistas realizadas a los Inspectores – Supervisores, señalan lo siguiente:

- ✓ El Sr. Daniel Bernal A., menciona que el funcionamiento clandestino de los Establecimientos se debe a la autorización que realiza el Municipio, misma que no es coordinada con el SEDES LP. Asimismo, afirma que en estos lugares se emite una notificación y a final de mes, mediante un informe general al inmediato superior, se hace conocer, sobre la cantidad de notificaciones emitidas, sin documentación de respaldo, por que las copias de las notificaciones son desechadas y no se las guarda, por falta de espacio.
- ✓ El Sr. Javier López C., señala que el funcionamiento clandestino de Establecimientos se debe a que existen asociaciones tales como los gastronómicos, peluqueros, hoteleros, bares y pensiones, estos cuentan con la orden de la alcaldía y se resisten al cumplimiento de SEDES LP. También influye el horario de trabajo de los Inspectores. En caso de encontrar este tipo de Establecimientos se emite una notificación y esto se informa de manera general al inmediato superior a fin de mes sin copia de respaldo.

Lo descrito anteriormente, evidencia la falta de actividades de control implementadas para el cumplimiento de inspecciones, supervisiones, liquidaciones y emisión de documentos para la otorgación de certificaciones.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad donde establece que, toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad es necesario que exista orden en la ejecución de las tareas.

Asimismo el numeral 2318 señala que 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, hacen referencia actividades de control referidas entre otras a la revisión gerencial por funciones y actividades, inspección de documentación, observaciones “in situ” de hechos o circunstancias.

CAUSA

La deficiencia descrita se debe a la falta de inspecciones integrales y objetivas sobre el establecimiento visitado por el Inspector y una adecuada supervisión del responsable de área, aspecto que resta confiabilidad a los procedimientos efectuados para la acreditación del establecimiento señalado.

Fuente de Información:

- Archivo de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por la Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDE LP.
- Entrevista con el responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Sobres de Kardex, proporcionado por el responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con los Inspectores Sanitarios.

EFFECTO

Esta situación ocasiona daño económico a la institución por la subrogación de los pagos de un rubro a otro, aspecto que será objeto de un informe especial por separado.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a los responsables de las Unidades de Administración Financiera y Acreditación, verificar y controlar adecuadamente el cumplimiento de las actividades de inspección, supervisión, liquidación y emisión de documentos provenientes de estas áreas en el momento de otorgar la Certificación.

6. PARÁMETROS DE ACREDITACIÓN INSUFICIENTES PARA LAS CATEGORIZACIONES

CONDICIÓN

La comisión de Auditoría de acuerdo a entrevista con el Sr. Daniel Bernal, Inspector y Supervisor de la Unidad de Acreditación y Certificación y la revisión de los “Informes Narrativos” de Kardex proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales y Nutrición, se evidenció que los parámetros de Acreditación son insuficientes debido a que, los responsables de esta actividad basan su calificación en parámetros de Acreditación estipulados en el “Código de Salud, Decreto Ley 15629 del 18 de Julio de 1978”; los mismos que se encuentran de forma general, y no especifican los requisitos que debe contar cada categoría.

Al respecto según cuestionario realizado al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, señala que para la categorización se toma en cuenta la afluencia de personas en el lugar geográfico. Como se indica a continuación:

- Primera Categoría: Si existe mucha afluencia de personas
- Segunda Categoría: Si existe poca afluencia de personas
- Tercera Categoría: Si no existe afluencia de personas

Asimismo, evidenciamos que la citada categorización no cuenta con aprobación de las Responsables que se encuentran a cargo y/o autoridades competentes, por tanto, este procedimiento no es suficiente para establecer la categoría a la que pertenece un determinado establecimiento. Como evidencia podemos mencionar los siguientes casos:

Kárdex	Establecimiento	Rubro	Dirección	Categoría Asignada	OBSERVACIÓN
35655	Fricaceria las Rieles	Chicharronería	C/ Garcilazo de la Vega No.667	1ra	Las condiciones en las que atiende a los clientes no son adecuadas, insuficientes para están en categoría primera.
37355	Restaurant CHABUCA	Restaurant, chifas y Churrasquerías	C. Claudio Pinilla No. 559	2da	El formulario de inspección no refleja la situación real del Establecimiento, las Condiciones higiénicas son pésimas, Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado

					Malo. El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
34958	Nombre: SILPICHS	Snack	C. Claudio Pinilla No. 1686	1ra.	El establecimiento se encuentra en la misma calle del Restaurant CHABUCA al cual se le asigno 2da.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Por lo expuesto no evidenciamos actividades de coordinación entre las Unidades de Administración financiera y Acreditación y Certificación para elaborar y aprobar parámetros de acreditación suficientes implementadas a fin de evaluar y aplicar correctamente la categorización a los Establecimientos Públicos.

CRITERIO

El Capítulo VI de los Alimentos y bebidas del Código de Salud en su Artículo 53° hace mención que la autoridad de salud fiscalizará y controlará la aplicación del reglamento alimentario nacional, el que determinará todo lo concerniente a las condiciones que deben cumplir los alimentos y bebidas destinados al consumo humano y los correspondientes a los locales o industrias que fabriquen, fraccionen, depositen, distribuyan y expendan dichos productos.

CAUSA

Este hecho se produce debido a que los responsables de realizar las inspecciones solo basan su calificación en la ubicación geográfica del establecimiento, sin tomar en cuenta las condiciones de Higiene, infraestructura, personal dependiente, instalaciones sanitarias, Servicios básicos etc.

EFECTO

Hecho que da lugar a que la Unidad de Acreditación y Certificación pierda credibilidad en su misión de velar por la salud de la población al no definir correctamente la categoría a la que pertenecen los Establecimientos Públicos y privados.

Fuente de Información:

- Archivo de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por la Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDE LP.

- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Sobres de Kardex, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con los Inspectores Sanitarios.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación la elaboración en forma separada y suficiente Parámetros para la Acreditación, que coadyuven a la evaluación y aplicación de los mismos, para una correcta categorización de los Establecimientos Acreditados.

7. DEFICIENCIAS DE REGISTRO DE DATOS EN FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN SANITARIA Y ÓRDENES DE PAGO

CONDICIÓN

Revisada la documentación de Kardex y las Órdenes de Pago de las gestiones examinadas, se verificó que ya no se omiten antecedentes anteriores de los Establecimientos, que eviten el pago de gestiones pasadas, registrándose como nuevos.

Asimismo, de la revisión a las órdenes de pago, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales del CED, se observó diferencias con respecto al pago según arancel, como ejemplo mencionamos los siguientes casos de Apertura:

No. Kardex	Establecimiento	Rubro	Proceso	Orden de Pago	Liquidación de Arancel Real	Observación Diferencia
37087	Concesionaria de Hospitales	Concesionaria de Hospitales	Apertura	Bs 1.060 (Fecha: 19/10/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
37108	Supermercado Hipermaxi	Supermercados	Apertura	Bs 1.060 (Fecha: 12/10/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
36886	Guardería	Guarderías	Apertura	B.1.060 (Fecha 13/07/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
33378	Ag. De transporte Fluvial San Juan	Ag. Transportes	Renovación Gestiones 2009 y 2010	Bs 664 Fecha: 14/04/2010	664,58	Existe una diferencia de Bs 0,58.
33379	Ag. De transporte San Francisco.	Ag. Transportes	Renovación	Bs 664 Fecha: 14/04/2010	664,58	Existe una diferencia de Bs 0,58.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Sobre lo mencionado, el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz señala que esta diferencia se debe por error de cálculo manual con relación a los tipos de cambio con el dólar.

Consecuentemente, si bien en Trámites de actualización se consideran sus antecedentes respectivos, empero, no se evidencia actividades de coordinación entre las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación con el objeto de implementar controles a los documentos procesados.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno gubernamental en el acápite 2313 Aseguramiento de la Integridad establece que, toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad es necesario, la confrontación de datos de distintas fuentes y el orden en la ejecución de tareas.

CAUSA

Esta deficiencia se debe, a la falta de un mayor control por los responsables encargados de elaborar estos registros.

Fuente de Información:

- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Secretario General de la sección Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Sobres de Kardex con Documentación de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con los Inspectores Sanitarios.

EFFECTO

Situación que resta confiabilidad a la información generada por los responsables que emiten esta información.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación realizar un mayor control y revisión de la documentación presentada por los contribuyentes antes de proceder a su registro en los formularios de Autorización Sanitaria, Órdenes de Pago, Certificados Sanitarios, etc.

8. REGISTRO INCOMPLETO DE DATOS

CONDICIÓN

Hemos verificado en el desarrollo de nuestro examen que el formulario, "Certificación de Documentación", en la mayoría de los casos no cuentan con registros de datos plenos, debido a la carencia de fechas y firmas de los responsables de su elaboración.

Sobre el particular, la Comisión de Auditoría procedió a la revisión de la documentación adjunta a los Kárdex archivados, observamos formularios de Acreditación y Certificación y los Informes Narrativos, los mismos reflejan datos incompletos en sus registros que fueron realizados por los Inspectores. Como ejemplo citamos los siguientes ejemplos:

kárdex	Establecimiento	Derecho/Gestión	Inspector	Inspector Supervisor	Documento Observado	Observación
36894	Rosticería	Apertura Gestión: 2009	Sr. Javier Chipana	Sr. Jaime Zuaso Vallesteros	Informe Narrativo N° 010090	Carece de datos en los campos: Facilidades para el aseo personal, Disposición de Residuos sólidos, Abastecimiento de Agua, Disposición de Residuos líquidos, Distribución de Dependencias y conservación de Productos y materia prima.
36817	Snak	Apertura Gestion:2009	Sr. Enrique Enríquez Gonzales	Sr. Jaime Zuaso Vallesteros	Informe Narrativo N° 010068	Carece de información en los campos de Servicios higiénicos, Inodoro, Jaboncillo, Lavamanos, Toallas y duchas.
36665	Carnicería	Apertura Gestion:2009	Sr. Marcelo Suarez	Solo aparece firma	Informe Narrativo N° 009173	Carece de información en los campos de

kárdex	Establecimiento	Derecho/Gestión	Inspector	Inspector Supervisor	Documento Observado	Observación
						Servicios higiénicos, Inodoro, Jaboncillo, Lavamanos, Toallas y duchas.
37409	Micro Mercado EconoSur	Apertura Gestión: 2010	Sr. Daniel Bernal	Sr. Daniel Bernal	Informe Narrativo N° 012365	Carece de datos sobre facilidades de Aseo de Personal, Disposición de residuos sólidos, Control de insectos Roedores, etc, pero se dio procedencia para su apertura.
37325	Pastelería	Apertura Gestión 2010	Sr. Julio Saavedra Bascope	Solo firma	Informe Narrativo N° 011739	Carece de datos sobre los Servicios higiénicos, empero se dio procedencia a su apertura.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Al respecto Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, señala que en la revisión hace énfasis en la categoría asignada y firmas de aprobación de los Inspectores y supervisores, esta falencia puede darse por descuido de los Inspectores, asimismo afirma que la verificación íntegra de datos, es responsabilidad de los supervisores.

De la misma forma, en reunión sostenida con los Inspectores supervisores e Inspectores, afirman lo siguiente:

- Sr. Daniel Bernal señalan que esta falencia se debe a que las supervisiones a los Establecimientos, son en forma aleatoria y no así en su totalidad, y en muchos casos los Inspectores omiten algunos datos.
- Sr. Javier López Carrasco señala que las fichas de inspección son muy Generales y no específicos, y en muchos casos solo se considera que cumpla un 60% de los requisitos.
- Srs. Javier Chipana y Adolfo Fernández, señalan que a los propietarios de los Establecimientos se les otorga un tiempo para mejorar y se deja en blanco

algunos datos hasta que cumpla el propietario y se hace un compromiso verbal de mejora.

No obstante, no evidenciamos que los procedimientos descritos se encuentren oficializados para su aplicación.

Finalmente, observamos que la información existente en kardex no se encuentra almacenada en un Sistema Informático y no evidenciamos actividades de coordinación entre las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación para ejercer mayor control en el llenado íntegro de los formularios aplicados antes de la aprobación del Certificado Sanitario.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de control interno gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: revisión gerencial por funciones y actividades, inspección de documentación.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a la omisión de registros por parte de los responsables de las áreas de Nutrición y Servicios Generales y la inexistencia de revisiones exhaustivas del Jefe de la Unidad de Acreditación.

Fuente de Información:

- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Secretario General de la Sección Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

-
- Sobres de Kardex, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
 - Entrevista con los Inspectores Sanitarios

EFFECTO

Hecho que genera que la documentación presentada no tenga la suficiente credibilidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y al Responsable de Acreditación y Certificación, ejercer mayor control sobre el llenado integro del formulario señalado, antes de su correspondiente aprobación del Certificado Sanitario.

9. REGISTRO CON ENMIENDAS, BORRONES Y SOBRE ESCRITURAS

CONDICIÓN

Realizada la revisión de los Files de diferentes Establecimientos se verificó que algunos formularios como el ~~“Requisito para otorgación de autorización sanitaria.”~~ y ~~“Órdenes de Pago”~~ utilizados en los Trámites de apertura y/o renovaciones de certificados sanitarios; presentan enmiendas, borrones y sobre escrituras que inhiben el valor legal que tienen estos documentos.

Para la revisión correspondiente de los Kardex, la comisión de auditoría solicitó al Sr. Rodolfo Taboada, Responsable Servicios Generales, la citada información, revisado el total de la misma, evidenciamos que los diferentes antecedentes documentarios de los sobres, continúan con borrones y enmiendas a saber:

- Existe errores ortográficos en la impresión de los formularios de ~~“Inicio de Trámite”~~ de la gestión 2009, como ser la palabra SERVICIO se describe como: ~~“SERVICIO”~~ con ~~“S”~~.
- En el ~~“Formulario de Inspección”~~ existe errores de uso de términos, tales como: el campo ~~“Extinguidor”~~, en lugar de ~~“Extintor”~~ refiriéndose al equipo

para disipar incendios. Asimismo, el nombre del campo ~~“Protección contra insectos y roedores”~~ en lugar de ~~“Protección de insectos y roedores”~~.

- De la misma forma se evidenció la existencia de borrones y enmiendas en los diferentes documentos, como ejemplo citamos los siguientes casos:

kárdex	Establecimiento	Gestión	Derecho	Documento Observado	Observación
35971	Discoteca	2008	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción del monto literal.
37103	Pensión familiar Venta de pescados	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
37211	Restaurante Pub -Ajayu”	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
37085	Pizzería -Eli’s”	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
36605	Venta de Api	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite y Formulario de Inspección	Enmienda en el campo Nombre del propietario, en ambos documentos.
36757	Bar pensión	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite	Con Borrones y enmiendas en los campos dirección, nombre de establecimiento y uso excluido de la oficina.
36806	Cubichería	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite	Con enmiendas en el campo descripción literal del monto.
36660	Pensión	2009	Apertura	Formulario de Inspección	Con Enmiendas
34706	Tienda de Abarrotes	2009	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda en el campo Dirección de Establecimiento.
30814	Pastelería	2009	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Error de transcripción en el campo Nombre del establecimiento.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Sobre lo mencionado, en entrevista realizada al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED señala que esta falencia se debe a errores involuntarios. Con relación a los errores ortográficos en la impresión corresponde a la falta de control de los funcionarios del SEDES LP., encargados de la contratación de este Servicio.

Por otra parte, en reunión sostenida con los supervisores, señalan lo siguiente:

- Sr. Daniel Bernal Averanga, señala que esta deficiencia se debe a que el formulario es llenado en el CED con los datos proporcionados por el propietario, algunas veces durante la inspección física no coinciden los datos y se realiza la corrección en el mismo formulario.

-
- Sr. Javier López C. indica que esta falencia se debe a la falta de material de trabajo como tableros, y en algunos casos los propietarios no dan los datos reales y se hace la corrección en el mismo formulario.

De la misma forma, aclaran los Inspectores que esta falencia se debe a que el formulario es llenado en la oficina del CED (Ex centro piloto) y muchas veces los propietarios no dan información real, posteriormente en el momento de la inspección física del establecimiento se realiza la corrección en el mismo formulario.

Por todo lo acontecido anteriormente, no evidenciamos la aplicación de la Circular UAC/001/04 y/o la emisión posterior de otros instructivos que establezcan actividades de control por parte de la Unidad de Acreditación y Certificación para lograr mayor eficiencia y eficacia en la elaboración y registros de los documentos utilizados en los Trámites de acreditación.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluye la inspección de documentación.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a la falta de cuidado de los funcionarios encargados de elaborar y registrar los datos en los mencionados formularios, además de la carencia de supervisión de parte del Jefe de la Unidad de Acreditación.

EFFECTO

Esta situación resta credibilidad a la presentación de los mencionados formularios.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación aplicar y cumplir los criterios emitidos en el Circular UAC/001/04 de fecha 30 de Julio de 2004, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en la elaboración y registros de los documentos utilizados en los Trámites de acreditación.

10. FALTA DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS ENTRE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SECTORIALES Y EL SEDES LP

CONDICIÓN

Hemos evidenciado la falta de formalización de convenios entre las diferentes asociaciones y organizaciones sectoriales que prestan Servicios a la población y el SEDES LP., con el objeto de extensión de certificados sanitarios, debido a las discrepancias en el pago en los rubros señalados dentro el arancel.

Como ejemplo mencionamos a “**La Cámara Hotelera La Paz**” que según CITE CDH/182/2004 de fecha 22 de junio 2004, solicitan tener conocimiento sobre la situación actual en relación al convenio interinstitucional 2003-2004, para la viabilización del pago para la otorgación de Certificados Sanitarios.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2211 Identificación del Riesgo donde establece que, se deben identificar los riesgos relevantes actuales y potenciales, de origen interno y externo que afecten la consecución de los objetivos institucionales por medio de un proceso permanente que debe ser integrante a la estrategia y planeamiento organizacional. Las actividades críticas incluyen entre otros: los compromisos acuerdos y convenios celebrados por el Estado con terceros.

CAUSA

La ausencia de formalización de convenios interinstitucionales se debe a la falta de gestiones de los Jefes de Acreditación y Certificación, Unidad de Asesoría Jurídica, asociaciones u organizaciones interesadas con la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz.

Fuente de Información:

- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación.
- Sobres de Kardex de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con los Inspectores Sanitarios

EFECTO

Esta situación que origina:

- Falta de captación de recursos económicos de estas organizaciones, que afectan los ingresos de la institución.
- Falta de promoción para nuevas aperturas para la obtención de Certificados Sanitarios.
- Y finalmente el funcionamiento clandestino o informal de los diferentes Establecimientos Públicos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a los Responsables de las Unidades de Asesoría Jurídica y Acreditación, agilizar las gestiones para establecer Convenios Interinstitucionales, con la finalidad de regularizar Trámites pendientes desde gestiones anteriores con diferentes asociaciones y organizaciones sectoriales con la finalidad de regularizar la obtención de Certificados Sanitarios y promover las actividades que realiza la Unidad de Acreditación y Certificación.

11. EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS SANITARIOS CON REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

CONDICIÓN

Hemos evidenciado en algunos Files, la falta de documentos y requisitos exigidos para la extensión de Certificado Sanitario, empero la Unidad de Acreditación y

Certificación procedió a la emisión de los mismos, incumpliendo los procesos establecidos.

Sobre lo descrito, la comisión de auditoría procedió a la revisión de la documentación en kárdex, la misma que fue proporcionada por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales, evidenciando que en algunos Sobres, aún faltan documentos complementarios con respecto a los requisitos exigidos para la extensión del Certificado Sanitario, no obstante, se procedió a la emisión de los mismos por los funcionarios responsables que se encuentran a cargo de estas funciones, incumpliendo los procedimientos establecidos. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº Kardex	Establecimiento	Proceso	Gestión	Observaciones
35917	Centro de Actividades Recreativas, Deportivas y Artísticas.	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Informe Narrativo. • No cuenta con Carnet Sanitario. • Sobre se encuentra mezclado con Kárdex No. 35617
36811	Tienda de Abarrotes (2da. Categoría)	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Carnet Sanitario.
36816	Tienda de Abarrotes	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Carnet Sanitario.
36662	Pensión Familiar (Segunda Categoría)	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Carnet Sanitario solo una persona. Sin considerar que la pensión es de 2da Categoría.
37372	Restaurant -Stak House"	Apertura	2010	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Carnet Sanitario, Formulario de Inspección, fotocopia NIT, Fotocopia CI, Croquis del Establecimiento. • El Kárdex se encuentra mezclado con documentos del Kárdex No. 33449.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Al respecto según cuestionario efectuado al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, afirma que se reciben los Trámites con documentación completa y que posiblemente los documentos faltantes se hayan extraviado o entrapelado por falta de espacios físicos para archivo y falta de materiales. Asimismo, aclaró que constantemente se hizo reclamos por esta situación, como se observa en la nota Acreditación y Certificación 01/08 de fecha 29/01/2008 dirigida al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, donde se solicitó la dotación de sobres manila para archivo de los documentos en Trámites.

Asimismo, durante la evaluación realizada, no evidenciamos que la Jefatura de Acreditación y Certificación haya coordinado con los Responsables de las diferentes áreas de esa Unidad, a fin de implementar revisiones a la documentación que sustenta el trámite de los contribuyentes, para cumplir con los requisitos establecidos.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a que los responsables de las Áreas de la Unidad de Acreditación y Certificación no efectúan verificaciones exhaustivas sobre los documentos presentados por los contribuyentes.

Fuente de Información:

- Entrevista con el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con la Responsable de la Unidad de Tesorería.
- Sobres de Kardex de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

EFEECTO

Esta situación dio lugar a la emisión de Certificados Sanitarios sin haber dado cumplimiento a Disposiciones y requisitos exigidos; la misma que podría generar responsabilidades administrativas en contra de los funcionarios infractores.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de Acreditación y Certificación en coordinación con los Responsables de las diferentes áreas, realizar una revisión exhaustiva de la documentación que sustenta el trámite de los contribuyentes, con el objeto de cumplir y hacer cumplir con los requisitos establecidos por Disposiciones vigentes.

12. DEFICIENCIAS EN EL ARCHIVO DE FILES DE KARDEX

CONDICIÓN

Hemos observado que la documentación archivada de algunos Files correspondientes a Establecimientos Públicos, no se encuentran clasificados por áreas existentes en la Unidad de Acreditación y Certificación, de la misma forma no cuenta con un detalle de Aperturas, Renovaciones, Transferencias, Traslados o Cierres, debido a que estos se hallan en un solo archivo correlativo, que agrupa files desde gestiones pasadas.

Asimismo, hemos verificado que en la Unidad de Acreditación se encuentran Trámites incompletos con documentación parcial que en algunos casos se mantienen pendientes desde gestiones pasadas y a la fecha no concluyeron su respectivo trámite.

Consecuentemente, se solicitó, al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, los Sobres de Kardex, donde se evidenció que la documentación archivada correspondiente a los Establecimientos Públicos del área de Servicios Generales y Nutrición, continúan con observaciones con las siguientes características:

- Los sobres de Kardex, no se encuentran clasificadas por las áreas existentes.
- En cuanto a los Sobres que corresponden a las Aperturas y Renovaciones si bien se encuentran clasificados, su ubicación se encuentra en dos ambientes oficina de Servicios Generales y Nutrición y oficina de Kardex.
- Los casos de Apertura se encuentran ordenados según correlativo, empero los Sobres de Renovación, Transferencias, traslados y cierres se encuentran desordenados y entremezclados.

- Asimismo, se ubicó Trámites incompletos con documentación parcial gestión 2010, en la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, observándose además la no inclusión del trámite respectivo, a su vez, no fueron notificados para el cumplimiento de las Disposiciones Sanitarias hasta la fecha.

Como ejemplo citamos a continuación algunos casos:

Nº Trámite	Fecha de Inicio de Trámite	Establecimiento	Dirección	Observación
366	Enero – 2010	Pensión	C/ León de la Barra, Gran Poder s/No.	No concluyó el trámite, Solo le falta la Orden de Pago.
305	25-Enero-2010	Pensión Familiar	c/ República Dominicana, Miraflores No. 1654	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
283	21-Enero-2010	Venta de Pollos al Espiedo	Av. Tejada Sorzano, Villa Fátima No.358	No concluyó el trámite, solo le falta la Orden de Pago.
162	15-Enero-2010	Salón de Fiestas Infantiles	C/Sucre, Zona Norte, No. 1001	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
147	14-Enero-2010	Salón de Peluquería	Av. Estados Unidos y Panamá, Miraflores No. 1313	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
122	13-Enero	Salón de Peluquería	C/ Pinilla, Miraflores No. 1649	No concluyó el trámite, con documentación parcial. Solo le falta Carnet Sanitario.

Fuente de Información: Archivo de Trámites pendientes- área Servicios Generales y Nutrición. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Respecto a las observaciones efectuadas, el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Resp. Servicios Generales, señala que los Trámites pendientes no se notificaron oportunamente por realizar el trabajo de forma manual (máquina de escribir obsoleta), lo cual demora en su proceso. De la misma forma, mediante notas de fechas 21/08/2009 20/10/2009, y 30/10/2009 dirigidas al Jefe de Acreditación y Certificación del CED, se realizó reclamos ante la falta de impresora para la sección de Servicios Generales.

Por otra parte se evidenció la nota CITE: 003/SISTEMAS-CED de fecha 15/01/2007 suscrita por los Responsable de Servicios Generales, Activos Fijos y Área de Sistemas del CED, dirigida al Ing. Delfín Berdeja Taboada, ex jefe de la Unidad y Acreditación, en la que se hizo conocer lo siguiente:

- El ambiente destinado para Kardex es inadecuado.
- La documentación de gestiones pasadas deben tener fácil acceso.

Empero, según afirmación del Sr. Rodolfo Taboada Ortiz Responsable de Servicios Generales, hasta la fecha no fue atendido el requerimiento. Asimismo, tampoco observamos otras notas reiterativas para tal efecto.

Igualmente, observamos la falta de implementación de un Sistema informático para la administración de Kárdex, aspecto que ocasiona la demora en los seguimientos a las gestiones iniciadas.

Finalmente en la ejecución de la auditoría no evidenciamos políticas e instructivos para la adopción de un Sistema de archivo, acorde a las actividades e información que genera la mencionada Unidad, para la conclusión de los Trámites.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, para contribuir la integridad, existen herramientas de control tales como mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión y orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos.

CAUSA

Esta deficiencia ocurre por la falta de políticas e instructivos de parte del responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación para readecuar el Sistema de archivo acorde a las necesidades y propósitos para la que fue creada.

Fuente de Información:

- Sobres de Kardex, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Entrevista con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación.
- Entrevista con los Inspectores Sanitarios.

EFECTO

Situación que genera dificultad en el seguimiento a renovaciones, acumulación de Trámites pendientes, etc., perjudicando las actividades de control sobre estos documentos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruya al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación implementar políticas e instructivos con la finalidad de adoptar un Sistema de archivo acorde a las actividades e información que genera la mencionada Unidad, con la finalidad de brindar una mayor presteza en actividades de control y conclusión de Trámites pendientes.

13. REGISTRO INADECUADO EN PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN

CONDICIÓN

Del análisis efectuado a los instructivos emitidos, y verificar el cumplimiento de los mismos, la Comisión de Auditoría, solicitó a la Sra. María Carmen Palomino Vías, actual Cajera del CED, los partes Diarios de Caja por venta de Servicios y la documentación relacionada con el alcance del examen, en respuesta a la misma nos fue proporcionado en forma parcial la documentación correspondiente a la gestión 2009 y primer semestre de 2010, señalando la inexistencia de otra documentación, debido a causas que desconoce por ser nueva en el cargo.

A fin de verificar la integridad de los registros y la documentación que fue enviada por la sección de Caja Recaudadora del CED al SEDES LP, la comisión de Auditoría solicitó la documentación faltante a la Unidad de Contabilidad del SEDES LP. Como respuesta la Lic. Fidélia Salazar Responsable de Contabilidad del SEDES LP mediante nota CITE: CONTABILIDAD 18/2010 nos proporciono los comprobantes de contabilidad de ingreso, adjunto a Partes Diarios de Caja, Ordenes de Pago, Recibos de Pago, Depósitos Bancarios y Depósitos en Ventanilla única, de las gestiones 2007 a 2010, señalando que los Arqueos de Caja no son remitidos a la Unidad.

Verificado el 60% de la documentación citada, observamos que persisten las siguientes deficiencias:

a) Errores de transcripción en los Partes Diarios de Caja de Recaudación y Arqueos de Caja.

Revisado los Partes Diarios de Recaudación, se observa que en muchos casos todavía presentan errores de transcripción en los Recibos de Pago, como ejemplo detallamos los siguientes casos:

Fecha de Parte Diario	Observación
29/01/2008	Error en la fecha del Parte Diario, se registro con fecha 29/01/2006. Su arqueos de caja tiene fechas 29/02/2006
14/01/2008	En el parte Diario El Recibo no. 23729 Carnet Sanitario fue registrado incorrectamente con valor de Bs 10 pero lo correcto es 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
20/02/2008	En el Parte Diario el recibo No. 25072 Bs 10, No. 25073 Bs 30, No. 25101 Bs10, No.25102 Bs 10 y No.25103 Bs 20 se registraron incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario", lo correcto es "Formulario".
04/03/2008	En el parte diario el recibo No 25873 se registro incorrectamente Bs. 35 lo correcto es Bs 25. El Recibo No 25800 se registro en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 10 , lo correcto es formulario Razón por la cual la suma del resumen es diferente
13/03/2008	En el parte Diario el recibo No 26309 se registro incorrectamente con detalle "Formulario" Bs. 176, lo correcto es "Acreditación" Bs.176 . Razón por la cual la suma del resumen es diferente.
14/03/2008	En el Parte diario el recibo No. 26392 se registro incorrectamente con detalle " Carnet Sanitario" Bs 61, pero lo correcto es "Acreditación". El Recibo No. 26401se registro incorrectamente Bs 25, pero lo correcto es Bs 387.
17/03/2008	En el Parte Diario el recibo No. 26451 fue registrado incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs10, lo correcto es "Formulario" Bs10.
02/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.27246 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es Bs 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
15/04/2008	En el parte Diario recibo No.27676 se registro con "Formulario", pero lo correcto es "Carnet Sanitario".
21/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.28078 se registró incorrectamente con detalle "Formulario" Bs 25, pero lo correcto es "Formulario" Bs 10.
22/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.28093 se registro incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs 30, pero lo correcto es "Formulario" Bs 30.
16/05/2008	En el parte Diario el recibo No 29267 se registro incorrectamente con Bs. 190, lo correcto es Formulario Bs.10 . Razón por la cual la suma del resumen es diferente.
26/05/2008	En el parte diario el recibo No 29643 se registro incorrectamente con detalle "Acreditación" Bs75,00 lo correcto con detalle "Carnet Sanitario".
29/05/2008	En el parte diario el recibo N° 29787 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario Bs. 25 pero el Recibo esta Anulado. El Recibo No 29788 se registró en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 25 , lo correcto es formulario Bs. 10 .
05/01/2009	El recibo N° 37119 registrado bajo detalle de "Carnet Sanitario", corresponde al pago de "Acreditación Horno de Panificación – Categoría 3ra" ítem 2022, cuyo importe asciende a Bs 127.
05/01/2009	El recibo N° 37119 registrado bajo detalle de "Carnet Sanitario" Bs127,00 lo correcto es "Acreditación" importe Bs 127.
17/04/2009	La venta con el recibo N° 41465 fue registrado con detalle de "Formulario", empero corresponde a "Carnet Sanitario".
17/04/2009	La venta con el recibo N° 41466 fue registrado con detalle de "Carnet Sanitario", empero corresponde a "Formulario".
17/04/2009	En el Parte Diario el recibo N° 41465 se registro incorrectamente con detalle de "Formulario" Bs 25,00 empero corresponde a "Carnet Sanitario" Bs 25. El recibo N° 41465 se registró incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs 20, lo correcto es "Formulario" Bs 20.
04/06/2009	El Resumen de Recaudaciones presenta dato incorrecto en el total de Formularios Bs 110, lo correcto es 280. Este error fue corregido en la copia original de Contabilidad.
06/06/2009	En el parte diario el recibo No 43468 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario lo correcto es Acreditación.
18/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 43774 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.

Fecha de Parte Diario	Observación
23/06/2009	En el parte Diario los Recibos no. 43947 y 43969 fueron registrados incorrectamente con valor de 50 y 10, lo correcto es 25 para ambos recibos. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
25/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 44089 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
30/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 44296 fue registrado incorrectamente con valor de Bs 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
27/07/2009	El parte Diario de Caja se registra con fecha 27/07/2009 y el Resumen de Recaudaciones de Caja se presenta con fecha 12/08/2009 y con error de transcripción en el monto literal del total recaudado.
04/11/2009	En el Parte Diario el recibo N° 48812 se registro incorrectamente con detalle "Formulario", lo correcto es "Carnet sanitario".
03/12/2009	Error en Resumen de Recaudaciones se registro el total Recaudado por concepto de CS Bs 926, empero según recibos lo correcto es Bs 1150.
19/12/2009	Para la venta de un Carnet Sanitarios con el recibo N° 49444 se registraron dos órdenes de pago N° 3825 y No.3828.
19/12/2009	En el Parte Diario el recibo No 49444 se registro incorrectamente Bs 25, lo correcto es Bs 100 que corresponde a la venta de 4 Carnet Sanitarios.
05/01/2010	En el Parte Diario el recibo No.49899 se registro incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario", lo correcto es "Formulario.
06/01/2010	Error en Libro de Actas, el total de CS Bs 1000 no coincide con los registros, solo se registraron 39 CS * 25 =975, el valor Bs 25 del Recibo No. 49926 no se registro.
08/01/2010	En el parte Diario El Recibo no. 50077 fue registrado incorrectamente con valor de 10 pero lo correcto es 25. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
12/01/2010	En el parte diario los recibos No 50090 y No 50091 se registraron incorrectamente con detalle Carnet Sanitario lo correcto es Formulario.
26/01/2010	En el parte Diario El Recibo no. 50667 fue registrado incorrectamente con valor de Bs 25 pero lo correcto es 50..
19/02/2010	El Recibo N° 51601 se registra en Parte Diario como anulado, pero no figuran el recibo original ni las copias. El recibo No. 51612 se registró incorrectamente Bs 25, pero lo correcto es Bs10.
22/02/2010	En el Parte Diario se registró incorrectamente el recibo No. 51666 y No.51667 Bs 10, pero lo correcto es Bs 25
03/03/2010	En el parte Diario El Recibo No. 52080 fue registrado incorrectamente con "Formulario" Bs 25, lo correcto es "Carnet Sanitario" Bs 25. El Recibo No.52065 la descripción literal "ciento Setenta y cinco" es diferente al monto numérico Bs 125, que corresponde a cinco Tarjetas.
15/03/2010	Según registros de Parte Diario no fue registrado el valor del recibo No.51445 Bs 25.
23/03/2010	En el parte Diario N° 4162 el Resumen de Recaudaciones total Acreditación Bs. 4954 es incorrecto el valor correcto es Bs 4959, existe un faltante de Bs 5,00 monto que fue regularizado por Ventanilla Única de la prefectura.
24/03/2010	En el parte diario el recibo No 52888 se registró incorrectamente con detalle Carnet Sanitario lo correcto es Formulario.
06/05/2010	El Resumen de Recaudaciones del "Parte Diario de Caja muestra como Recaudación Bruta del día a depositar en Cta Cte. SEDES Bs. 14.515 y en la descripción literal señala: —Dce mil seiscientos quince". Según arqueo de caja indica Bs. 12.615.
10/05/2010	La fecha de Arqueo de Caja no coincide con el Parte Diario de Caja. El Parte Diario de Caja es de fecha 10/05/2010 y el Arqueo de Caja es de fecha 11/05/2010.
11/06/2010	En el parte Diario de Caja se registraron los recibos N° 56417, 56419, 56421, 56423, 56425, 56427 con el detalle de Venta por Tarjetas Internacionales, empero corresponden a "Carnet Sanitario". También los recibos No. 56429, No.56430, No.56434, No.56437, y No. 56438 corresponden a "Formulario" suman Bs 100, empero en el Resumen de Recaudaciones registra Bs 0,00.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009 y Unidad de Contabilidad del SEDES LP. Proporcionado por Palomino Vías María Carmen, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

- De la misma forma, los registros en Libros de Actas de Recaudaciones del CED de las gestiones examinadas en su mayoría presentan borrones, tachaduras y enmiendas, como evidencia mencionamos los siguientes ejemplos:

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones	
Fecha	Observación
03/01/2008	Borroneos y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores
22/01/2008	Borroneos y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
26/01/2008	Borroneos y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
25/02/2008	Borroneos y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
20/04/2008	Borroneos y enmiendas en los registros de números de recibos.
08/05/2008	Error en la fecha. Se registra con 8/05/2007.
06/06/2008	Enmiendas en números de recibos.
08/07/2008	Borroneos en los totales.
08/10/2008	Borroneos en los números de los recibos
17/11/2008	Borroneos en los números de los valores
18/11/ 2008	Borroneos y enmiendas.
09/01/2009	Registros con borroneos y enmiendas en los números de Recibos y Valores.
11/03/2009	Registros con enmiendas en los números de Recibos de Pago.

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2010, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED.

b) Omisión de datos en Resumen de Recaudaciones de los Partes Diarios.

Asimismo, evidenciamos que en el reverso de los partes diarios en la columna resumen de recaudaciones, no se encuentran transcritas los datos respectivos, y/o los mismos cuentan con errores, como ejemplo detallamos a los siguientes partes:

Fecha de Parte Diario	Observación
26/02/2008	No cuenta con datos el Resumen de Recaudación.
27/02/2008	No cuenta con Resumen de Recaudación.
20/05/2009	En el Resumen de Recaudaciones del Parte Diario existe un error de Trascipción en el monto literal.
20/05/2009	En el Resumen de Recaudaciones del Parte Diario existe un error de Trascipción en el monto literal.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios. Proporcionado por la Unidad de Tesorería y Contabilidad del SEDES LP, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

Por otra parte, observamos en varias fechas, la ausencia de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel, en la Sección de Recaudaciones del CED, asimismo, otros se encuentran archivados de manera desordenada y sin cronología, como muestra de lo mencionado citamos los siguientes:

Ausencia de Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel en archivo de Caja Recaudadora del CED. Gestión 2008	
Fecha	Observación
Gestión 2008	No existe la totalidad de las copias de los Partes Diarios de Recaudación en archivos de la Caja Recaudadora del CED.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2008. Proporcionado por la Cajera del CED.

De la misma forma no se encuentran íntegramente archivados, las **Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel** correspondiente a las gestiones 2009 y 2010, como demostramos a continuación:

Ausencia de Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel en archivo de Caja Recaudadora del CED. Gestión 2009 y 2010							
√ Cuenta X no cuenta							
1. Parte Diario 2. Resumen del Parte Diario. 3. Arqueo de Caja 4. Recibos de Pago 5. Depósitos Bancaria 6. Liquidación de Arancel							
Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
02/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
06/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
08/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
13/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
14/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/01/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
20/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/01/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
27/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/01/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
30/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
11/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
12/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/02/2009	√		X	X	X	√	Incompleto
16/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
18/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
19/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
24/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
25/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
26/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
27/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/03/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
23/03/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
24/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/03/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
31/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
07/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
09/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
10/04/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
13/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
14/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
21/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/04/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
28/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
30/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
04/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
06/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
12/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
13/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/05/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
15/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/05/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
21/05/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
22/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
25/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
28/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
09/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
10/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
12/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
17/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
18/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/06/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
23/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/07/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
07/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
08/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
09/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
13/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
16/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
17/07/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
21/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
22/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
23/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/07/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
30/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
31/07/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
03/08/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
04/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
17/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/08/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
27/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
31/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/09/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/09/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
10/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
23/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
21/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/11/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
03/11/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
04/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/11/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
24/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/11/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
30/11/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
01/12/2009	√	√	X	√	X	X	Incompleto
02/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
03/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
04/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
07/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
08/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
09/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
10/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
11/12/2009	X	X	X	√	X	√	Incompleto
14/12/2009	X	X	X	√	X	√	Incompleto
15/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
16/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
17/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
18/12/2009	√	√	X	√	X	X	Incompleto
21/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
22/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/12/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
28/12/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/12/2009	√	√	√	X	X	√	Incompleto
31/12/2009	√	√	√	X	X	X	Incompleto
01/01/2010	X	X	X	√	X	X	Incompleto
04/01/2010	√	√	√	√	X	√	Incompleto

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009. Proporcionado por la Cajera del CED

c) Deficiencias de registró entre el Resumen de Recaudaciones y Arqueo de caja

Asimismo, confrontados los Partes Diarios con los Arqueos de Caja, algunos de estos presentan deficiencias, como ejemplo de lo citado señalamos los siguientes:

Fecha de Parte Diario	Observación
29/01/2008	Error en la fecha del Parte Diario, se registró con fecha 29/01/2008. Su arqueo de caja tiene error en fecha 29/02/2008
16/02/2008	El Arqueo de Caja tiene error en fecha 16/02/2008
21/02/2008	El Arqueo de caja tiene error en fecha 21/02/2008
22/02/2008	El Arqueo de caja tiene error en fecha 22/06/2008
23/02/2008	El Arqueo de Caja tiene error en fecha 23/02/2008
6/05/2009	El Resumen de Recaudaciones del "Parte Diario de Caja describe como Recaudación Bruta del día a depositar en Cta Cte. SEDES Bs. 14.515 y en la descripción literal señala: "Doce mil seiscientos quince". Según arqueo de caja indica Bs. 12.615.
10/05/2009	La fecha del Arqueo, no coincide con el Parte Diario de Caja. El Parte Diario de Caja es de fecha 10/05/2010 y el Arqueo de Caja es de fecha 11/05/2010.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009. Proporcionado por Palomino Vías María Carmen, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

Ante las observaciones efectuadas, la Sra. María Carmen Palomino Vías, actual Cajera del CED, afirma que desconoce las causas de las deficiencias de las gestiones anteriores e indica que su persona se encuentra a cargo de

Recaudaciones desde el 21/04/2010 según Memorandum N° NGP-011/10, y las deficiencias existentes desde su ingreso a esa Sección, se deben al tiempo de adecuación que tuvo para realizar sus funciones.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de controles de recalcule y doble verificación y orden en la ejecución de tareas.

CAUSA

Esta situación se debe por la falta de control en el registro de datos por el responsable de recaudaciones del Centro Epidemiológico Departamental.

Fuente de Información:

- Sobres de Kardex de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Partes Diarios de Recaudación, proporcionado por la Responsable de la Sección de Caja.
- Entrevista con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación.

EFFECTO

Aspecto que tergiversa la información emitida para el área de Recaudaciones

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación establecer mecanismos de control para la revisión de la documentación presentada con el propósito de evitar las deficiencias anotadas.

14. REGISTRO INCOMPLETO POR VENTA DE VALORES

CONDICIÓN

Se procedió a verificar la integridad de los registros por venta de valores, corroborando los libros de Actas de Venta de Valores, Recibos de Pago y Partes Diarios de Caja de las gestiones de 2007 y 2009. Para tal propósito, la Sra. María Palomino, actual recaudadora del CED, nos proporcionó documentación parcial de Partes Diarios de Caja, recibos de pago de las gestiones 2009 y 2010, y los libros de Actas correspondientes a las gestiones 2007 a 1ro de abril de 2010, señalando que a su ingreso en fecha 22/04/2010 a la oficina de Recaudaciones del CED, no le fue entregado con ningún inventario, desconociendo las causas de la documentación faltante en el CED.

Del resultado de la revisión efectuada a la documentación citada, se verificó las siguientes deficiencias:

- Depósitos con faltantes de Caja, entre los que citamos a los siguientes casos:

FECHA	RESP. CAJA CED	S/RESUMEN DE RECAUDACIONES				S/AUDITORÍA RECIBOS				OBSERVACIONES
		Carnet Sanitario	Acreditación	Formulario	Total	Carnet Sanitario	Acreditación	Formulario	Total	
		Bs.	Bs.	Bs.		Bs.	Bs.	Bs.		
4/02/2010	Sra. Jenny Arias L.	1125	4600	390		1125	4400	390		En el Resumen de Recaudaciones, el total por concepto de Acreditación Bs 4.400 es incorrecto, según recibos lo correcto es Bs 4.600, depositándose con un faltante de Bs 200. Posteriormente a solicitud del Sr. Guillermo Quiroga C. Encargado de Ingresos y Sra. Ruth Ordoñez F. Responsable de Tesorería del SEDES LP, se regularizó este faltante, en fecha 11/02/2010, con 7 días de retraso después de su recaudación.
18/04/2008	Sra. Jenny Arias L.	1350	2573	180		1350	2655	180		En el resumen de recaudaciones el total de Acreditación no coincide con los Recibos de Recaudaciones, existe un faltante de Bs. 82, no se sumo el recibo No.27983. Por lo tanto se deposito con faltante de Bs 82. Monto que fue regularizado en fecha 30/04/2008, a solicitud del Sr. Guillermo Quiroga C. Encargado de Ingresos de la Unidad de Tesorería del SEDES LP., con 12 días de retraso después de su recaudación.

23/03/2010	Sra. Jenny Arias L	2225	4954	330	2225	4959	330	En el Resumen de Recaudaciones el total por concepto de Acreditación Bs. 4.954 es incorrecto, el valor correcto es Bs 4.959, existe un faltante de Bs. 5. Al respecto el mismo fue regularizado el 30/03/2010, después de 7 días, de su recaudación.
------------	--------------------	------	------	-----	------	------	-----	--

Fuente de Información: Parte Diarios de Caja, Arqueos de Caja, proporcionado por la Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

- Asimismo, los Libros de Actas de Recaudaciones por Venta de Valores y otros, en varias fechas están incompletos. Como evidencia mencionamos los siguientes ejemplos:

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones Registros incompletos	
Fecha	Observación
23/01/2008	La venta de los valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas.
24/01/2008	La venta de los valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas.
15/03/2008	La venta de valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas. Solo se registro números de recibos.
16/03/2008	No registra totales por ventas.
17/03/2008	La venta de los valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas. Solo se registro números de recibos.
26/03/2008	La venta de los valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas. Solo se registro números de recibos.
27/05/2008,	No se registro los totales de recaudación.
28/05/2008,	No se registro los totales de recaudación.
29/05/2008	No se registro los totales de recaudación.
3/07/2008	No se registro los totales de recaudación.
13/07/2008	No se registro los totales de recaudación.
29/08/2008	No se registro los totales de recaudación.
16/10/2008	No se registro los totales de recaudación.
17/10/2008	No se registro los totales de recaudación
23/10/2008	No se registro los totales de recaudación
24/10/2008	No se registro los totales de recaudación
29/10/2008	No se registro los totales de recaudación
1/10/2008	No se registro los totales de recaudación
8/10/2008	No se registro los totales de recaudación.
9/01/2009	No se registro los totales por Recaudación.
12/01/2009	No se registro los totales por Recaudación.
13/01/2009	No se registro la venta de 6 Carnet Sanitarios. Se registro solo 48 Carnet Sanitarios, pero si el total de Bs 1350 que corresponde a 54 Unidades.
16/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
23/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
26/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
13/02/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
16/02/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
19/02/09	Según arqueo de Caja el total Recaudado por Acreditación es Bs 9026 y en Libro de Actas se registro Bs 8.867 y total recaudado por Formulario en Arqueo de Caja es Bs 320 y en libro Actas es Bs.300.
01/04/09	El total de Formularios vendidos según Libro de Actas, Parte Diario de Recaudaciones y Recibos de Pago es de 22 Unidades que asciende un monto de Bs.220, empero en el Resumen de Recaudaciones solo se registró un total que corresponde a 21 Formularios Bs. 210. Existiendo un faltante de Bs a10.
15/05/09	Error en el total recaudado por concepto de Formularios no coincide con los registros, no se registro la venta de 2 Formulario que realizo con el Recibo No. 42725. Empero fue

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones	
Registros incompletos	
Fecha	Observación
	registrado en el Parte Diario Recaudación.
11/10/2009	Error en el registro del total recaudado por concepto de Acreditación, no coincide con los registros, se registro un total de Bs 777. Según Recibos es de Bs 907. Existiendo un faltante Bs 130, el mismo error figura también en el Resumen de Recaudaciones.

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2009, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED.

- De la misma forma los registros por venta de valores en Libros de Actas, Partes Diarios de Recaudación en muchos casos no coinciden con los datos presentados en el Resumen de Recaudaciones y los recibos de pago. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
14/01/2008	1498	1468	1483	1483	En Libro de Actas el recibo No. 23716 se registro incorrectamente como "Carnet Sanitario" Bs 25, lo correctos es "Formulario" Bs 10. En el parte Diario El Recibo no. 23729 Carnet Sanitario fue registrado incorrectamente con valor de Bs 10 lo correcto es 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
20/02/2008	4595	4620	4620	4620	En libro de Actas no se registro el monto del recibo No. 25092 Bs 25. En el Parte Diario el recibo No. 25072 Bs 10, No. 25073 Bs 30, No. 25101 Bs10, No.25102 Bs 10 y No.25103 Bs 20 se registraron incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario", lo correcto es "Formulario".
04/03/2008	3737	3747	3737	3737	En el parte diario el recibo No 25873 se registro incorrectamente Bs. 35 lo correcto es Bs 25. El Recibo No 25800 se registró en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 10, lo correcto es formulario.
17/03/2008	3093	3078	3078	3078	En Libro de Actas el recibo No. 26447 se registró incorrectamente "Carnet Sanitario" Bs25, lo correcto es "Formulario" Bs 10. En el Parte Diario el recibo No. 26451 fue registrado incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs10, lo correcto es "Formulario" Bs10.
02/04/2008	6103	6088	6103	6103	En el Parte Diario el recibo No.27246 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es Bs 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
15/04/2008	3758	3768	3768	3768	En libro de Actas el recibo no. 27662 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es "Formulario" Bs 20. En el parte Diario recibo No.27676 se registro con "Formulario", pero lo correcto es "Carnet Sanitario".
21/04/2008	4947	5062	5047	5047	En el libro de Actas el recibo No. 28012 se registró "Carnet Sanitario" Bs 25, lo correcto es recibo "Anulado", el recibo No. 28049 Bs 50, lo correcto es Bs 100. Los recibos no. 28066 Bs 25, No.28067 Bs25 y No.28068 Bs25 no fueron registrados sus montos. En el Parte Diario el recibo No.28078 se registró incorrectamente con detalle "Formulario" Bs 25, pero lo correcto es "Formulario" Bs 10.
16/05/2008	2140	2320	2140	2140	En el parte Diario el recibo No 29267 se registro incorrectamente con Bs. 190, lo correcto es Formulario Bs.10.
29/05/2008	5507	5547	5507	5507	En el parte diario el recibo No 29787 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario Bs. 25 pero el Recibo esta Anulado. El Recibo No 29788 se registro en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 25 , lo correcto es formulario Bs. 10

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
04/06/2009	3224	3224	3054	3054	El Resumen de Recaudaciones presenta dato incorrecto en el total de Formularios Bs 110, lo correcto es 280. Este error fue corregido en la copia original de Contabilidad.
18/06/2009	3228	3243	3228	3228	En el parte Diario El Recibo no. 43774 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
23/06/2009	3329	3394	3329	3329	En el parte Diario los Recibos no. 43947 y 43969 fueron registrados incorrectamente con valor de 50 y 10, lo correcto es 25 para ambos recibos. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
01/09/2009	3660	3790	3790	3790	En libro de Actas según los registros el total por Acreditación es Bs 2760, empero se registro Bs 2630, se registro de manera incorrecta el recibo No.46267 corresponde a otros. Error en el total por Formulario, se registro 130, empero lo correcto es Bs 260 según los registros.
03/12/2009	5127	4867	4643	4643	EN libro de Actas error en el total por formularios, se registro 400, empero según su registros lo correcto es Bs140. No se registro el valor de un Formulario. Error en Resumen de Recaudaciones se registro el total Recaudado por concepto de Carnet Sanitario Bs 926, empero según recibos lo correcto es Bs 1150.

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2010, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED. Partes Diarios de Recaudación proporcionados por la Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad. Toda actividad de control pierde efectividad cuando no cumple los requisitos de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de controles de re cálculos y doble verificación.

Asimismo de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado en el Título II Subsistema de recaudación de Recursos en el Artículo N° 18 Titularidad de las cuentas bancarias fiscales establece que: Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y Servicios Públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior deposito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a la falta de control en la correlatividad de los carnets sanitarios al momento de realizar el cobro.

EFFECTO

Situación que genera faltantes de recaudaciones para su depósito e incertidumbre en la correlatividad de los registros por los valores emitidos.

Fuente de Información:

- Sobres de Kardex de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- Partes Diarios de Recaudación, proporcionado por la Responsable de la Sección de Caja.
- Entrevista con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Responsable de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación, una exhaustiva revisión de la documentación presentada por concepto de recaudaciones antes de su aprobación, exigiendo al recaudador efectuar su trabajo con mayor cuidado, con el fin de evitar posteriores deficiencias como la citada.

15. OMISIÓN DE ARQUEOS DIARIOS A LA CAJA RECAUDADORA DEL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL

CONDICIÓN

Se solicitó a la Sra. María Palomino Vías, actual Cajera de Recaudaciones del CED, los Arqueos de Caja, de las Gestiones 2007 al 2010, los mismos que fueron proporcionados de forma parcial debido a no encontrarse todas las copias respectivas en la citada sección. Como ejemplo detallamos la ausencia de los indicados documentos en las siguientes fechas:

Arqueos de Caja no ubicados Gestión 2007,2008, 2009 y 2010	
Fecha o Gestión	Observación
Gestión 2008	No existen los Arqueos de Caja
Gestión 2009	Existen parcialmente los Arqueos de Caja

Fuente de Información: Archivo de Arqueos de Caja. Proporcionado por Sra. María Carmen Palomino Vías, Cajera del CED.

Ante la ausencia de la documentación citada, se solicitó a la Sra. Ruth Ordoñez, Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDES LP., mediante nota CITE: 027/2010 UAI en fecha 30 de noviembre de 2010, los Arqueos Diarios de Caja realizados a esa Sección. En respuesta al requerimiento, el Sr. Guillermo Quiroga Auxiliar de Ingresos de la Unidad de Tesorería, nos fueron proporcionados solo los Arqueos Diarios de Caja de la gestión 2007, señalando, que no es un documento oficial, en contra posición al Instructivo Cite: TES-002 de fecha 01/10/2004, observando que los Arqueos Diarios de Caja de las gestiones 2008, 2009 y 2010 se encuentran encajonados y mezclados en el Auditorium de la Institución por falta de espacio, razón por la cual dificulta su acceso.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación y revisión gerencial por funciones y actividades.

CAUSA

Entre las causas de esta deficiencia se debe a la falta de arqueos correspondientes por parte del Administrador del Centro Epidemiológico, quien es el encargado de realizar esta función.

Fuente de Información:

- Sobres de Kardex de Establecimientos Acreditados y Certificados, proporcionado por el Responsable de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.

-
- Partes Diarios de Recaudación, proporcionado por la Responsable de la Sección de Caja.
 - Entrevista con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación.
 - Entrevista con la Responsable de la Unidad de Tesorería.

EFFECTO

La falta de delegación de funciones en casos de que el titular de este trabajo se encuentre ausente, restando confiabilidad a la información registrada sobre los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruya a la responsable de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación, dar cumplimiento estricto al Instructivo Cite: TES-002, con la finalidad de ejercer mayor control sobre esta actividad.

16. FILES DE PERSONAL INCOMPLETOS

CONDICIÓN

Hemos verificado que los files del personal de los funcionarios que cumplen actividades en la Unidad de Acreditación y Certificación, no cuentan con la documentación completa, que acredite entre otros, su formación académica o el grado de instrucción alcanzado, para el desempeño del cargo ocupado.

Las carpetas del personal que cumple actividades en la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, verificando que las mismas no cuentan con la documentación completa, que acredite entre otros, su formación académica o el grado de instrucción alcanzado, para el desempeño del cargo ocupado. A continuación se detalla las carpetas de personal que contienen las siguientes deficiencias:

DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN CARPETAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN				1. <i>Fotocopia de Cl.</i>								
				2. <i>Memorándum de designación</i>								
√ : Cuenta con el Documento X : No cuenta con el Documento				Declaración Jurada de Bienes								
				3. <i>actualizados</i>								
				4. <i>Formulario AVC-CNS</i>								
				5. <i>Hoja de vida</i>								
				6. <i>Título Académico Prov. Nal.</i>								
				7. <i>Título de Bachiller</i>								
				8. <i>Fotocopias Respaldo de Hoja de Vida</i>								
				ÍTEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	1	2	3	4	5
2825	Alarcón Calzada Abraham	AUX CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	X	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta
2819	Arias La Torre Jenny	RECAUDADORA ACRET CERT.	Administración	√	√	√	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta
20373	Bellido Poma Ruth	BIOQUÍMICA CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	√	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta
2276	Beltrán Orosco Virgilio	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		X	√	Carpeta incompleta
470	Bernal Averanga Daniel	INSPECTOR SUPERVISOR	Acreditación									El memo solo indica que es transferido al Centro Piloto, y no cuenta con memo de designación de Supervisor. Carpeta incompleta.
2059	Borda Vacano Elizabeth	SECRET. CARNET SANIT.	Carnet sanitario	X	√	X	√	X	X	X	√	Carpeta incompleta.
2404	Cachi Varela Juana Susy	ENC. CONTROL PERSONAL	Administración	X	√	X	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta.
1991	Callisaya Calle Susana	AUX. ENF. C.S.	Carnet sanitario	√	√	√	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta.
2415	Callisaya Nina Mario	SECRET. SERV. GRLES.	Acreditación	√	√	√	√	√		X	√	Carpeta incompleta.
524	Chipana Coarite Javier	INSPECTOR	Acreditación	√	√	X	√	X		X	√	Carpeta incompleta.
2309	Choque Cruz Bertha	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	√	X		X	√	Carpeta incompleta.
567	Choque Gonzales Guillermo	INSP. REG. SANIT.	Administración	√	√	√	X	X		X	√	La Carpeta se encuentra mezclado con doc de la Sra. Rita Choquemita A. Carpeta incompleta.
733	Enríquez Gonzales Enrique	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		√	√	Carpeta incompleta.
2427	Ergueta Salinas Carlos	GINECÓLOGO ITS SIDA	Acreditación	√	√	√	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta.
519	Fernández Medina Adolfo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		X	√	Carpeta incompleta.
1210	Flores De Jiménez Justa C.	LAB. C. SANIT.	Carnet sanitario	√	X	√	√	X	X	X	X	Memorándum de Auxiliar de enfermería 7/01/2010 Carpeta incompleta.
555	Flores Ochoa Ramiro	INSPECTOR	Acreditación	√	X	√	√	√		X	√	Carpeta incompleta.
1902	Larrea García Luis Orlando	MEDICO SUPERVISOR	Carnet sanitario	X	X	X	X	X	X	X	X	Memorándum 2006 designación Responsable de Carnet Sanitario.

																				Carpeta incompleta.
520	López Carrasco Javier	SUPERV. INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√					x	√						Carpeta incompleta.
2095	Luna Javier	ENTREGA CARNET	Carnet sanitario	√	x	x	x	√					x	√						Carpeta incompleta.
2875	Mendoza Mamani Cristina	MEDICO CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	x	x	√	√				x	√						Carpeta incompleta.
2128	Mendoza Yujra Raymundo	AUX. LAB.CARNET SAN.	Carnet sanitario	√	√	√	√	√	√			x	x	√						Carpeta incompleta.
20138	Mina Gonzales Carmiña M.	SECRETARIA DIRECCIÓN	Administración	√	√	X	√	√		X	√	√								Carpeta incompleta.
508	Palomino Vías María Carmen	CAJERA	Administración	X	√	X	X	X	X	X	X	X	X							Carpeta incompleta.
1318	Ramos Apaza Lucia Juana	TRABAJADOR MANUAL	Administración	√	√	√	√	√						X	√					Carpeta incompleta.
734	Saavedra Bascope Julio	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√						x	√					Carpeta incompleta.
2165	Sepúlveda Carlos Enrique	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	x						x	x					Carpeta incompleta.
1020	Suarez Sumaran Marcelo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	√	√						x	√					Carpeta incompleta.
20049	Taboada Ortiz Rodolfo	RESPONSABLE SERV. GRALES.	Acreditación	√	√	√	√	√		x	x			√						Carpeta incompleta.
20150	Torrez Sánchez Jorge	INSPECTOR	Acreditación	√	x	x	√	√						x	x					Memorándum de Apoyo Administrativo (17-3-2006) Carpeta incompleta.
1733	Tudela Vásquez Hugo Waldo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√						x	√					Carpeta incompleta.
80200	Turpo Bautista Noe	AUX. DE ENFERMERÍA	Carnet sanitario	x	√	√	x	√	x	x	x			√						Carpeta incompleta.
72145	Urquiza Laos Fernando	JEFE ACREDITACIÓN	Administración	x	√	x	x	x	x	x	x	x	x							Memorándum de 20/11/2009 antes Memo Resp. de Salud. Carpeta incompleta.
881	Villasante Villazante Luis C.	CHOFER	Administración	√	√	X	X	X					X	X						Carpeta incompleta.
505	Zuazo Ballesteros Jaime	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√						√	√					Carpeta incompleta.
	Catacora Salinas Luis Albeto	ARQUITECTO		X	√	X	X	X	X	X	X	X	X							Carpeta incompleta.
	Vallejos Chávez Sandro Boris	ARQUITECTO		√	√	X	X	X	X	X	X	X	X							Carpeta incompleta.
21005	Vega Torrez Luis Fernando	RESP. CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√							Carpeta incompleta.

Fuente de Información: Carpetas de Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED. Proporcionado por la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal.

Del análisis efectuado, no evidenciamos que la Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación haya coordinado con el Jefe de Personal de ese centro, a fin de exigir que los funcionarios complementen y actualicen la documentación sobre sus antecedentes curriculares, con la finalidad de conocer el grado de instrucción y posibilitar rotaciones en procura del mejor desempeño en la Unidad.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación.

Así mismo, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público en su Art. 53° todos los servidores Públicos cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración. Y el Art. 54° de los Principios, las declaraciones de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a la falta de actualización de documentos del Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación.

Fuente de Información:

- Files de Personal proporcionado por la Responsable de Personal del CED.
- Entrevista con la Responsable de Personal.

EFFECTO

Aspecto que dificulta la evaluación sobre las labores que estos funcionarios desarrollan en la mencionada Unidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de Personal exigir que los funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación completen y actualicen la

documentación sobre sus antecedentes curriculares, con la finalidad de conocer el grado de instrucción y posibilitar rotaciones en procura del mejor desempeño en la Unidad.

17. DUALIDAD DE FUNCIONES

CONDICIÓN

Hemos evidenciamos que algunos funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación ejercen más de una función, originando que estos cumplan dualidad de actividades.

No obstante, en la examinación realizada observamos que durante las gestiones 2009 y 2010 algunos funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, ejercen más de una función, entre los casos verificados se menciona a los siguientes:

Ítem	Nombre	Cargo	Unidad / sección	Observación
7214 5	Urquiza Laos Fernando	Jefe Acreditación	Unidad de Acreditación y Certificación	Designado como Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación con Memorándum MEMO/ JAC-019/09 de fecha 20/11/2009. También asume el cargo Responsable de Salud con anterior Memorándum N° NGT-06209.
2404	Cachi Varela Juana Susy	Enc. Control Personal	Sección Personal	Desde fecha 9/04/2010 con memorándum N° NGA – 244/10, designada como de Encargado de Personal y Administrador del CED. Desempeñando las dos funciones.
2004 9	Taboada Ortiz Rodolfo	Responsabl e Serv. Generales.	Acreditación	Desde fecha 16/08/2004 cumple las funciones de Responsable de Servicios Generales, designado con memorándum S/N. Y desde entonces también es responsable de Servicios de Nutrición.

Fuente de Información: Carpetas de Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED. Proporcionado por la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal.

Según entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP, Dr. Pedro Mamani Mamani, señala que posiblemente estos casos se originan por designaciones internas y que a la fecha se encuentran en proceso de cambio.

Por otra parte no evidenciamos acciones de coordinación conjunta por parte de los Responsables que se encontraron a cargo de la Unidad de Acreditación y Certificación la Jefatura de Recursos Humanos del SEDES La Paz, con la

finalidad de cubrir los cargos vacantes con personal idóneo, para el cumplimiento efectivo de las actividades en las oficinas del CED.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2117 Asignación de Autoridad y responsabilidades establece, el ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades. Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la rendición de cuenta de sus responsabilidades y tareas.

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de Personal necesario para cubrir los cargos antes señalados, los mismos que no fueron solicitados o canalizados en forma oficial por el Jefe de la Unidad de Acreditación a la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP.

EFEECTO

Hecho que genera que los funcionarios que cumplen dos o más actividades no cumplan a cabalidad estas funciones.

Fuente de Información:

- Files de Personal proporcionado por la Responsable de Personal del CED.
- Entrevista con la Responsable de Personal.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuar las gestiones para cubrir los cargos vacantes con personal idóneo, para el cumplimiento efectivo de actividades en estos puestos.

18. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INCOMPLETA

CONDICIÓN

Realizada la revisión de los documentos, hemos evidenciado la falta de archivo de documentación administrativa. Conforme a la ejecución de nuestra auditoría, evidenciamos que en diferentes secciones de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, no se cuenta con la documentación administrativa completa y ordenada. Asimismo observamos la falta de inventarios por entrega de archivos de documentación por parte de los funcionarios que dejaron de pertenecer a las diferentes secciones, como ejemplo citamos los siguientes casos:

- En la Sección de Caja del CED, la actual Responsable Sra. María Palomino Vías, señala que la anterior funcionaria del cargo, Sra. Yenny Arias, no entregó la oficina bajo inventario y que la misma se encuentra con documentación incompleta.
- La Sección de Personal, a cargo de la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal del CED, afirma no contar con inventario ni carpetas completas del personal. Asimismo, aclara que la anterior Responsable en el cargo no dejó ningún inventario de la oficina.
- En la Jefatura de la Unidad de Acreditación y Certificación, la Dra. Meylin S. Vega Fernández, señala que el personal anterior en el cargo, Dr. Fernando Urquiza Laos, no dejó ningún inventario de esa oficina.

Por otra parte, no evidenciamos instrucciones por parte de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES LP, respecto a la entrega de inventarios y liberación de responsabilidades para los funcionarios salientes.

Por lo expuesto, concluimos que la Jefatura de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED no coordinó acciones con la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, con el objeto de conocer los procedimientos para la exigencia de entrega de inventarios y archivos de documentación a aquellos funcionarios que dejen de pertenecer a las diferentes secciones y áreas de esa Unidad y liberar responsabilidades administrativas o civiles a los funcionarios salientes.

CRITERIO

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que las generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento y mantenimiento de archivos.

CAUSA

Esta deficiencia se debe a que el Jefe de Acreditación y Certificación no ha coordinado conjuntamente con la Unidad de Bienes y Servicios para la recepción y entrega de archivos de documentación del ex responsable de administración del Centro Epidemiológico.

Fuente de Información:

- Entrevista con la Responsable de Personal.
- Entrevista con el Administrador del Centro Epidemiológico Departamental.
- Entrevista con el Responsable de La Unidad de Acreditación y Certificación.
- Files de Personal proporcionado por la Responsable de Personal del CED.

EFFECTO

Situación que dificulta efectuar un seguimiento o evaluaciones a las actividades desarrolladas por la administración del mencionado centro.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de Bienes y Servicios del SEDES LP, exigir la entrega de inventarios y archivos de documentación a los funcionarios que dejen de pertenecer a las diferentes secciones, áreas de la Unidad de

Acreditación con la finalidad de liberar de responsabilidades administrativas o civiles a los funcionarios salientes.

CAPÍTULO 8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados, última fase de la AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES” por las gestiones 2008-2009, se realizó de acuerdo con la Norma “No. 255 Comunicación de Resultados” del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que, el informe de Auditoría especial debe ser:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental.
- e. De corresponder los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes Legales o técnicos que sustenten el informe de Control interno.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

Para fines de redacción se consideraron los aspectos mencionados en la Norma 235, inciso 02, del citado manual, como señala la presente norma.

La comunicación de Resultados se hizo tomando en cuenta dos etapas:

1. **Etapas de Validación:** Lectura del Informe preliminar (Informe Borrador), a los funcionarios de la Entidad involucrados con la auditoría, con el propósito de

que los mismos presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Es decir en esta etapa se validó el informe, mediante el “Acta de Validación de informe”, en el cual firmaron todos los funcionarios citados conforme y aceptando las observaciones.

2. **Presentación del Informe Final.** Dirigido al Director del Director del SEDES LP, en cinco ejemplares, para las distintas reparticiones: Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Unidad de Epidemiología, Unidad de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental, Unidad Administrativa Financiera. El informe resultante se detalla a continuación:

I N F O R M E

A : DIRECTOR SEDES LP.

De : JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLOGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES, GESTIONES 2008-2009

Fecha: La Paz, 14 de Diciembre de 2010

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Anual de la Unidad de Auditoría Interna y Memorándum UAI N° 036/2010 y UAI 038/2010 emitidas en fecha 3 de Noviembre de 2010, realizamos la AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLOGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES, GESTIONES 2008-2009.

Mediante Decreto Supremo N° 7299, del 1° de septiembre de 1965, se crea la Unidad Sanitaria La Paz, para coordinar las actividades de salud en el Departamento.

El 2 de junio de 1998, con el Decreto Supremo N° 25060, se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas de Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP).

Según Decreto Supremo N° 25233, del 28 de noviembre de 1998, se reglamenta la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud, que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas de Departamento con

independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social.

Asimismo, el artículo 5 inciso e), establece que el Ministerio de Salud y Previsión Social es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES son los que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, coordinan, ejecutan y supervisan la gestión de los Servicios de salud en cada Departamento.

La Unidad de Acreditación y Certificación, depende del Servicio Departamental de Salud La Paz y tiene como funciones específicas:

ACREDITACIÓN

Es el procedimiento por el cual se realizan actividades para verificar el cumplimiento del marco legal tanto para apertura como funcionamiento de instituciones prestadoras de Servicios de salud, educación, recreación, alimentación, y Servicios Generales.

CERTIFICACIÓN

Es el proceso por el cual se emite un documento que permita dar respuesta a los requerimientos Legales de apertura y funcionamiento de Establecimientos Públicos y privados.

A la vez, la mencionada Unidad tiene la obligación de:

- Cumplir y hacer cumplir todas las Disposiciones Legales , Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Prefecturales y Administrativas en las que se establezca regulaciones para los Procesos de Acreditación y Certificación a nivel departamental.
- Ejecutar inspecciones de rutina para la autorización de apertura y funcionamiento de Establecimientos para el expendio de Alimentos y Bebidas, establecidos por el Código de Salud y otras Disposiciones Legales.
- Desarrollar políticas para ejecutar acciones de control y supervisión a la calidad de alimentos, etc.

-
- Coordinar acciones de regulación y cumplimiento de Normas con los Colegios de Médicos y Laboratorios.

La Unidad de Acreditación y Certificación, por la acreditación de Establecimientos Públicos, privados y la venta de valores (Carnets Sanitarios, Formulario -Requisito para la autorización sanitaria”, Tarjetas de Vacunas Internacionales, entre otros), genera recursos propios, los mismos que son controlados a través de la Unidad de Tesorería del SEDES LP.; como resultado de esta actividad en la gestión 2004, la Unidad alcanzo ingresos por Bs1.112.334,30 (Un millón ciento doce mil trescientos treinta y cuatro 30/100 Bolivianos), y el primer trimestre de la gestión 2005, recaudo Bs426.728,00 (Cuatrocientos veintiséis mil setecientos veintiocho 00/100 Bolivianos) por Servicios prestados y venta de valores.

II. OBJETIVO

Emitir una opinión independiente, sobre el cumplimiento a los criterios establecidos del Ordenamiento Jurídico Administrativo y la forma de organización y cumplimiento de las actividades y operaciones sobre los Procesos Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en el Centro Epidemiológico La Paz.

Asimismo, evaluar el grado de cumplimiento de los mecanismos de control interno existentes; para este propósito realizaremos un análisis exhaustivo de los procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad de Acreditación y Certificación, tomando en cuenta además toda la información complementaria relacionada con la institución.

III. OBJETO

El examen comprende la Unidad Acreditación y Certificación del Servicio Departamental de Salud La Paz, que comprende las siguientes áreas:

- Área de Nutrición.
- Área de Servicios Generales.

IV. ALCANCE

Por la naturaleza de la auditoría a ejecutar, se evaluó los documentos administrativos y financieros de la Unidad de Acreditación y Certificación, de las gestiones 2008 y 2009, considerándose en caso necesario la ampliación a gestiones anteriores.

V. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en el examen, está realizada en base a pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de control interno y evaluación de los Sistemas de administración y control, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, de cumplimiento y finalmente pruebas de detalle en base a muestras seleccionadas a juicio del auditor. Con la finalidad de obtener evidencias suficientes, competentes, confiables, documentadas y referenciadas en nuestros papeles de trabajo.

El examen se realiza aplicando técnicas de verificación, comprobación, análisis e información administrativa y financiera referida a:

- Kardex y Libros de Actas de Servicios Generales y Nutrición
- Partes diarios, Recibos de Pago, Depósitos bancarios
- Carpetas de personal de funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación y de la sección de Caja

VI. NORMATIVIDAD APLICADA

Las Normas sobre las que nos basamos para la evaluación del examen son las siguientes:

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR-1/119/2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución CGR-01/070/2000

-
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/2002.
 - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
 - Código de Salud de la República de Bolivia Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio 1978.
 - Arancel Prefectural, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 154/2003 del 9 de junio del 2003.
 - Manual para Inspectores Control de Calidad de los Alimentos Fortificados Segunda Edición Corregida 2000 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
 - Manual del Manipulador de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
 - Manual del Inspector Sanitario de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
 - Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud aprobado por la Resolución Administrativa 030/02 del 24 de junio del 2002.

VII. LIMITACIONES

En el proceso de la auditoría realizada, han surgido las siguientes limitaciones:

- En el área de recaudaciones los archivos de partes diarios de recaudación se encuentran incompletos a partir del 1 de junio al 16 de agosto de 2008.
- Con la finalidad de elaborar el informe de auditoría se solicitó información al Encargado de ingresos de la Unidad de Tesorería relacionada a la Unidad de Acreditación y Certificación, realizando nuestra petición formal en dos ocasiones según Cite 034/2010 de fecha 28 de agosto del año en curso y Cite 064/2010 de fecha 11 de septiembre del 2010, las cuales no fueron atendidas oportunamente.

-
- Las notas enviadas a la Unidad Asesoría Jurídica, mediante CITE: 099/2010 UAI de fecha 4/11/2010, CITE: 128/2010 UAI de fecha 30/11/2010 y CITE:150/2010 UAI de fecha 20/12/2010, no fueron atendidas por el responsable de esa Unidad, hasta la conclusión del informe.
 - La información procesada en Caja del CED, no fue proporcionada en integridad, debido a la falta de archivos de la documentación existente en esa sección.
 - La información proporcionada fue relativamente limitada y con demora por las diferentes Unidades involucradas en la auditoría, debido a que en varias de ellas existieron cambios de Responsables y/o funcionarios.

VIII. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. FALTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Auditoría Interna, mediante nota CITE: 092/2010 de 12 de abril de 2010, ha solicitado al Jefe de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental, información y documentación respecto al Organigrama y los Manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos.

En respuesta a lo solicitado, con nota CITE: DUAC-0041/02-2010 del 14/04/2010, suscrita por el Dr. Fernando Urquizo Laos, Jefe de Acreditación y Certificación, remite las notas CITE: JAC/164/07 del 17/05/2007 y s/n del 27/10/2006, documentación con las que se enviaron tanto el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos a los ex Responsables de Planificación (Dr. Federico Gómez Sánchez) y Recursos Humanos (Sr. Vladimir Terceros) del SEDES La Paz. Revisada la documentación descrita, la Comisión de Auditoría ha observado que hasta la fecha no fueron evaluados ni aprobados por ninguna de las indicadas ex autoridades, además se observa que el organigrama no incluye algunas Unidades como el Programa ITS-SIDA, y otros, asimismo, dentro el Manual de Procedimientos no fue incluido procedimientos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales.

De la misma forma verificamos que, durante la gestión 2009, se diseñó un nuevo organigrama de la Unidad de Acreditación y Certificación, por parte del Lic. Rodolfo Reyes Ortiz Abasto y el Lic. Miguel A. Ortega Rocha, ex Administrador y ex Director del CED respectivamente, sin embargo el citado documento, no se encuentra sustentado con el Manual de Organización, Funciones y de procedimientos respectivamente y/o la constancia de aprobación sobre las modificaciones efectuadas en el citado organigrama.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Art. 15, inc. a) establece que: “el diseño organizacional se formalizará en los documentos aprobados mediante resolución interna pertinente, como los manuales de organización y funciones, que incluya las Disposiciones Legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama”.

Asimismo, de acuerdo al Numeral 2116 Sistema Organizativo de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que: “~~oda~~ organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa identificando las necesidades de los usuarios, los bienes o Servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las Unidades y áreas que realizarán las operaciones, el resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organizaciones y funciones”.

La falta de aprobación del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, se debe a la ausencia de coordinación y seguimiento por parte de los responsables del Centro Epidemiológico Departamental, ante la Unidad de Planificación y otras Unidades, para la revisión y aprobación de estos documentos.

Aspecto que ocasiona, la falta de claridad en la responsabilidad, deberes y obligaciones a ser cumplidas en el Centro Epidemiológico Departamental, impidiendo que los niveles de mando, efectúen un adecuado control sobre sus dependientes y el desempeño eficiente en las actividades.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental CED en coordinación con la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Tesorería del SEDES LP., definir la funcionalidad de los procedimientos sobre Acreditación y Certificación de Establecimientos de Nutrición y Servicios Generales en instalaciones del CED, y posteriormente se proceda a revisar y actualizar el Organigrama y los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de ese Centro.

De la misma forma para la aprobación de los documentos citados por las Unidades correspondientes, la Jefatura de Acreditación y Certificación deberá realizar acciones de seguimiento oportunas y posterior difusión e implementación a todas las dependencias y funcionarios del Centro Epidemiológico Departamental CED.

2. FALTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y ALGUNAS UNIDADES DEL SEDES L.P.

Se verificó que los Trámites por acreditación (requisitos, Certificados Sanitarios llenados con los datos del beneficiario) del área de Servicios Generales y Nutrición realizados por la Unidad de Acreditación y Certificación, una vez concluidos son remitidos por el Responsable de esa área a la Unidad de Tesorería del SEDES LP (Sr. Guillermo Quiroga), Responsable de Ingresos, para su revisión, quien posteriormente remite a la Unidad de Administrativa Financiera para su aprobación y firma del Certificado Sanitario.

Evaluados los citados procesos, hemos evidenciado el retraso en la aprobación y devolución de Certificados Sanitarios por el SEDES LP:

Revisado los archivos de envío de Trámites del área de Servicios Generales y Nutrición a la Unidad de Tesorería del SEDES LP y archivos por Devoluciones de Trámites y Certificados Sanitarios aprobados, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, hemos observado que los mismos son devueltos por el SEDES La

Paz, con una demora de tres a cuatro meses y en muchos casos no son devueltos en el mismo número. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº Cert.	Nº kardex	Establecimiento	Derecho	Fecha de Envío por el CED al SEDES LP	Fecha de Devolución por SEDES LP	Días de Retraso
16030	33307	Gimnasio	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16031	36779	Tienda de Abarrotes	Apertura	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16032	35559	Venta de Comida Rápida Renovación	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16033	36794	Snak Confiteria Alexander Coffe Shop	Apertura	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
16034	36183	Agencia de Cereales y Otros	Renovación	23-Jun-2009	5-Ago-2009	42 días
17970	37938	Snak	Apertura	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17971	33378	Transporte fluvial San Juan	Renovación	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17972	33379	Transporte fluvial San Francisco	Renovación	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17975	33610	Tienda de Abarrotes	Renovación	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17976	34768	Juegos Electrónicos	Renovación	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17977	37328	Expendio de Salteñas la favorita	Apertura	25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17978	36169	Venta de productos Pre cocidos	Renovación	25-May-2009	23-08-2009	70 días
18071	32505	Dep. Alimentos y Elaboración	Renovación	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18072	36254	Venta Comida Rápida	Renovación	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18078	37429	Alojamiento Zaire	Apertura	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18079	36824	Frial	Renovación	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18080	37420	Carnicería	Apertura	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18081	37365	Guardería	Apertura	4-06-2009	6-09-2009	103 días
18083	37018	Expendio de Pollos a la Broaster	Renovación	4-06-2009	6-09-2009	103 días

Fuente de Información: Archivo de Envío y Recepción de Certificados Sanitarios del CED, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales.

Al respecto, el Sr. Guillermo Quiroga señala que la documentación enviada por el CED es revisada nuevamente, haciendo énfasis en el Rubro, categoría asignada, orden de Pago y Recibo de pago, y la demora de los Trámites es debido a que muchos de estos certificados son retenidos por incumplimiento de requisitos u otras deficiencias, como por ejemplo la falta de sellos, ausencia de firmas, errores en los nombres de los propietarios, etc., situación que retrasa la entrega de los Certificados Sanitarios. Asimismo, se proporciono a la Comisión de Auditoría, los registros de documentos en trámite que fueron observados y devueltos al CED de las gestiones 2008, 2009 y 2010, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Trámites Observados por Tesorería del SEDES Devueltos al CED para su Regularización						
Fecha: 07/01/2008						
N°	N° Cert.	N° Kardex	N° Código	Propietario	Establecimiento	Observación de la Unidad de Tesorería
1	12838	35604	95405	Haydee Camacho	Agen. Limpieza Emanuel	Kardex repetido
2	12841	29641	95428	Elizabeth Paz	Motel Inn	Corresponde a gestión 2007
3	12843	32042	95449	Tusequis	Agen. Emb. Stege	Sin Firma de Jefe Acreditación
Fecha: 12/02/2008						
1	12822	35685	94889	Maritza Valencia	Salón Peinados	Según Informe Narrativo corresponde a Salón de Belleza y Pedicure
2	12879	35689	95425	Asociación V. Del Carmen	Baño Público	Kardex repetido corresponde a Elaboración de Panqueques
Fecha: 12/04/2010						
1	17391	32917	18193	Freddy Gutierrez	Snack House Burger	Corregir Gestión
2	17396	37251	18202	Bethy Seleyes	Agen. Emb. Stege	Falta firma de Responsable
3	17484	34442	22388	Isabel Vargas	Tienda Abarrotes	Falta firma de Responsable
4	17507	33610	22447	Rosario Peñaloza	Tienda Abarrotes	Corresponde Almacén de Abarrotes
5	17515	37259	18221	Nelson Yuchina	Restaurant	Error en la Zona
6	17522	27264	22461	Luis Escobar	Venta de Alcohol	Falta firma del Supervisor
7	17533	34788	22313	Hard Rock Café	Restaurant	Error en el Nombre
8	17546	37294	22464	Livia Montenegro	Restaurant	Corresponde a Apertura
9	17547	34009	22383	Cayetana Vega	Tienda Abarrotes	Corresponde 1ª Categoría
10	17567	36234	22402	Sarah Chambi	Salón Fiestas	Error en la Zona
11	17573	37273	22348	Juan Velásquez	Baño Público	Error en la Zona
12	17574	29454	22416	Yue Hua	Restaurant	Error en la Zona

Fuente de Información: Archivo de Certificados observados en disco magnético, proporcionado por el Sr. Guillermo Quiroga, Responsable de Ingresos de Tesorería del SEDES LP.

Consecuentemente del análisis efectuado a los documentos de respaldo de los Trámites observados y devueltos al CED y la documentación adjunta a los Trámites remitidos, sin ninguna observación correspondiente a las gestiones 2008, 2009 y 2010, hemos evidenciado que las demoras, no solo acontecen por el incumplimiento de requisitos, de acuerdo al Sr. Guillermo Quiroga afirma que la demora depende de la cantidad de Trámites enviados por la Unidad de

Acreditación y Certificación del CED. Como Ejemplo mencionamos los siguientes casos:

No. Cert.	No. kardex	Establecimiento	Derecho	Fecha de Inicio de Trámite en CED	Fecha de Envío por el CED al SEDES LP	Fecha de Devolución por SEDES LP	Días de Retraso
17976	34768	Juegos Electrónicos	Renovación		25-May-2009	24-Ago-2009	71 días
17977	37328	Expendio de Salteñas la favorita	Apertura	Feb—2010	25-May-2010	24-Ago-2009	71 días
17978	36169	Venta de productos Pre cocidos	Renovación		25-May-2009	23-08-2009	70 días
18071	32505	Dep. Alimentos y Elaboración	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18072	36254	Venta Comida Rápida	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18078	37429	Alojamiento Zaire	Apertura		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18079	36824	Frial	Renovación		4-06-2009	6-09-2009	103 días
18080	37420	Carnicería	Apertura		4-06-2009	6-09-2009	103 días

Fuente de Información: Archivo de Certificados observados en disco magnético, proporcionado por el Sr. Guillermo Quiroga, Responsable de Ingresos de Tesorería del SEDES LP. Archivo de Envío y Recepción de Certificados Sanitarios del CED, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que, 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 Unidad de Auditoría Interna. Todos los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

La falta de coordinación entre la Unidad de Acreditación y Certificación con las Unidades de Administración Financiera y Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz, se debe a la falta de aprobación y uniformidad de Disposiciones sobre requisitos para la apertura, renovaciones de Establecimientos Públicos.

Este hecho ocasiona que los responsables no efectúen sus actividades con eficacia, generando confusión y demoras a los contribuyentes que inician sus Trámites, y que muchas veces no los concluyen por las razones expuestas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a Director del SEDES La Paz, instruya a los Responsable de la Unidad de Acreditación Certificación, coordinar actividades con las Unidades de Asesoría Jurídica y Administración Financiera, para uniformar los requisitos solicitados para la otorgación de Certificados Sanitario a fin de agilizar y concluir los Trámites correspondientes.

3. FORMULARIOS DE INSPECCIÓN SIN NUMERACIÓN PRE IMPRESA Y/O DE TRÁMITE

A través de nota CITE: 056/2010 UAI del 20 de septiembre de 2010, solicitó al Lic. Elio Navarro Quispe, Jefe Unidad Administración Financiera del SEDES La Paz, las acciones seguidas, empero, hasta la emisión del presente informe no se obtuvo respuesta alguna.

Al respecto la Comisión de Auditoría revisó los diferentes formularios utilizados en los Procesos de Acreditación y Certificación, proporcionados por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales del CED, en los cuales se observa que los mismos cuentan con numeración pre impresa que identifica a cada formulario, de acuerdo al siguiente detalle:

Formulario	Numeración correlativa	Tipo de Registro
Certificación en Documentación	SI	Impreso correlativo
Orden de Pago	SI	Impreso correlativo
Formulario Único de Inicio de Trámite	SI	Impreso correlativo
Informe Narrativo (Formulario Inspección)	SI	Impreso correlativo

Fuente de Información: Formularios utilizados en el Proceso de Acreditación y Certificación. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

Sin embargo, se ha verificado que la pre-numeración de los diferentes formularios, no es utilizado en los Procesos de los Trámites de Acreditación y Certificación, en tanto, observamos que solo se lleva un registro manual de numeración correlativa de los Trámites, asignado en el Formulario Único de Inicio de Trámite, Como ejemplo detallamos el siguiente cuadro:

Asignación de Numeración correlativa en los Trámites de Apertura y Renovación					
Fecha de Inicio de Trámite	Nº Form. Único de Trámite	Rubro	Nº Kardex	Nº Formulario Inspección	Inspector
13/06/2008	2311	Venta de Prod. Procesados	36205	7872	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2312	Venta de Prod. Procesados	36202	7871	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2313	Venta de Prod. Procesados	36203	7870	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2314	Venta de Prod. Procesados	36204	8170	Sr. Daniel Bernal
13/06/2008	2324	Venta de Prod. Procesados	36201	7885	Sr. Ramiro Flores
3/07/2008	2501	Tienda de Abarrotes	36206	8000	Sra. Bertha Choque
15/07/2008	2586	Bares y Pensiones	36209	2586	Sr. Julio Saavedra
7/08/2008	2624	Salones de Peinado Belleza	36197	8079	Sr. Ramiro Flores
8/08/2008	2641	Friales	36207	8083	Sr. Javier Chipana
11/08/2008	2646	Tienda de Abarrotes	36199	8091	Sr. Julio Saavedra

Fuente de Información: Archivos de Kardex . Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

Asimismo, la utilización de los formularios de inspección no guardan correlatividad, observando que el seguimiento se realiza a través de un registro manual. También se verificó que, el uso de los Formularios está bajo responsabilidad del Sr. Rodolfo Taboada y Sr. Mario Callizaya, Secretario de Servicios Generales, los datos Generales de los propietarios y Establecimientos son llenados por los mismos y posteriormente son entregados a los Inspectores para su verificación y llenado de los demás datos en la inspección física.

Por lo expuesto anteriormente, las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación, implementaron los formularios pre impresos, sin embargo para controlar el registro adecuado de los Trámites, estos se registran manualmente en el mismo formulario asimismo, la numeración pre impresa de la mayoría de los formularios, no guardan una relación cronológica.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el acápite 2313. Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad de Control se tienen herramientas como: Orden en la

ejecución de las tareas y mantenimiento del archivo e identificación de documentos que permitan verificar la correlatividad de su emisión.

La falta de un Sistema de numeración pre impresa para los formularios que se utilizan en el Proceso de Acreditación y Certificación, y/o la falta de numeración de trámite a los cuales estos pertenecen.

Hecho que provoca que los mismos sean susceptibles de ser modificados, sin el control adecuado restando credibilidad sobre los procedimientos ejecutados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruya a los responsables de las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación, coordinar actividades con la finalidad de promover la implantación de formularios pre impresos y controlar el registro adecuado, para los diferentes Trámites desarrollados en la Unidad de Acreditación de sus áreas dependientes.

4. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL PREFECTURAL

De acuerdo a cuestionario efectuado al Dr. Fernando Urquiza L., Jefe de Acreditación y Certificación, sobre evaluación señala que: “con respecto al Arancel Prefectural no hubo variación, y que solicitó verbalmente a la Prefectura del Departamento (actual Gobernación), en forma conjunta con el SERES El Alto, empero, por los constantes cambios de autoridades no se llegó a concretar la actualización del citado Arancel”.

Por tanto, la Comisión de Auditoría solicitó al Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales, el “Arancel Prefectural” en lo que corresponde a las áreas de Servicios Generales y Nutrición, para la respectiva liquidación. En respuesta remitida adjunta las siguientes resoluciones:

- ✓ Resolución Prefectural N° 154/03 del 09/06/2003, resuelve lo siguiente:
PRIMERO: Aprobar los derechos y tasas por la prestación de Servicios a cobrarse en la Prefectura del Departamento de La Paz.
- ✓ Resolución Prefectural N° 222/03 del 1/08/2003, establece: –PRIMERO: Modificar del Arancel Prefectural 2003 y la Resolución 154/03 del 09/06/2003,

en lo referente al Arancel de la Notaría de Gobierno por cobro de protocolización de contratos.

- ✓ Resolución Suprema N° 222764 del 31/01/2005, resuelve en su Art. Único: Aprobar la escala de Tasas y Derechos Prefecturales por prestación de Servicios de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Del análisis, efectuado a las resoluciones emitidas, no se evidenció en ninguno de los documentos, actualizaciones al arancel y/o la inclusión de rubros o Servicios adicionales necesarios para las actividades que presta la Unidad de Acreditación.

Por otra parte, evidenciamos la existencia de Proyectos de Reformulación Arancelaria de las Unidades de Acreditación y Certificación del CED (ex Centro Piloto) y de la UDSEA (actual) SERES El Alto, a través de las siguientes notas:

- ✓ Nota s/n de fecha 25/11/2008, se remitió al Sr. Julián Romero, ex Jefe de Acreditación y Certificación del CED, el Proyecto Perfil de Reformulación Arancelaria y Otros, documento que fue elaborado por los Inspectores supervisores y el Responsable de Servicios Generales y Nutrición. Sobre el particular, se observa la contemplación del Rubro –Salones de Fiesta” con el ítem 10049 que anteriormente se registraba en el rubro –Otros”, sin embargo, en el proyecto no se establecen las actividades específicas como –Juegos para Adultos, –Juegos de Azar” y otros.
- ✓ Servicios Generales 033/2010 del 21/09/2010, suscrita por el Sr. Rodolfo Taboada, informa a la Comisión de Auditoría, que el proyecto propuesto por el personal de Acreditación de El Alto, no fue plasmado ni aprobado por falta de apoyo de las autoridades del SEDES LP.

De la misma forma, revisados los proyectos estos establecen los mismos aranceles para las áreas de Nutrición y Servicios Generales, no habiéndose implementado nuevos rubros.

Consecuentemente, se procedió a la revisión de la documentación correspondiente a las acreditaciones hechas, evidenciando que en la mayoría de los procesos, las actividades específicas como –Juegos para Adultos”, –Juegos de

Azar”, –Salones de Fiesta” y Alimentos, se apropian al rubro de –Otros”, como se observa en el siguiente cuadro:

Kárdex	Establecimiento	Proceso	Gestión	Ítem de Liquidación N°	Rubro
35405	Salón de Fiestas Sociales –Don Julio”	Renovación	2008	10046	–Otros”.
35085	Salón de Fiestas	Renovación	2008	10046	–Otros”.
36771	–Juego de Lotería Lotex”	Apertura	2009	10049	–Otros”.
36735	–Futograma Gaiming Electronic S.R.L.” (Salón de Juegos para adultos)	Apertura		10049	–Otros”
36814	–Salón de Fiestas”	Apertura		10049	–Otros”
37021	–Salón de Fiestas –Fátima”	Apertura		10049	–Otros”
37176	–Radio Club La Paz”	Apertura		10049	–Otros”
36848	–Salón de Fiestas”	Apertura	2009	10049	–Otros”
36959	–Salón de Juegos Elec. Para Adultos”	Apertura	2009	10049	–Otros”

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación.

En consecuencia, no se evidenció, en ninguno de los documentos emitidos posterior a la Resolución N° 154/03 del 09/06/2003, ni en los proyectos presentados por funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación, un arancel actualizado que incluya Servicios adicionales que presta la Unidad citada, asimismo, no observamos coordinación entre las Jefaturas de Administración Financiera del SEDES y Acreditación y Certificación del CED, a fin de solicitar a la Prefectura actual gobernación del Depto. la actualización y revisión de un arancel.

De acuerdo al Código de Salud en su Reglamento de Saneamiento del Medio Ambiente, en su Capítulo V Del Control Sanitario de Establecimientos Públicos y de Alimentos en su Artículo 70° establece que, el cobro de aranceles que deben ser revisados anualmente por concepto de autorizaciones sanitarias.

La ausencia de nuevos rubros para algunos Establecimientos Públicos acreditados a través de las áreas de Servicios Generales y Nutrición, se debe a la falta de actualización del arancel Prefectural 2003.

Este hecho ocasiona la apropiación general del rubro –Otros” sobre actividades específicas, que brindan algunos contribuyentes a la población.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, a través del Jefe Administrativa Financiera en coordinación con el responsable de la Unidad de Acreditación,

solicitar a la Prefectura del Departamento, la actualización y revisión del arancel aprobado en la gestión 2003, implementando las nuevas actividades o Servicios requeridos por los contribuyentes.

5. MODIFICACIONES ARBITRARIAS DE RUBROS PARA LA ACREDITACIÓN Y LIQUIDACIÓN ARANCELARIOS

La Comisión de Auditoría realizó una prueba de recorrido en fecha 14/10/2010 en presencia del Sr. Gustavo Larrea, Responsable de Servicios Generales y la Dra. Meylin S. Vega Fernández, Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental, a fin de realizar inspecciones aleatorias de Establecimientos del área de Servicios Generales y Nutrición, durante el recorrido evidenciamos que una mayoría de los Establecimientos no cuentan con renovaciones actualizadas del Certificado Sanitario, asimismo observamos la falta de Carnet Sanitarios para el personal de trabajo y las pésimas condiciones higiénicas encontradas.

A continuación se describen los Establecimientos inspeccionados y las deficiencias encontradas:

Establecimiento	Rubro Asignado	Categoría Asignada	Nº Kardex	Certificado Sanitario Con el que trabaja	Observaciones
Nombre: Cubichería la Perla de Limón. Dirección: Av. Perú Nº 289.	Venta de Productos procesados y cocidos.	3ra	36884	2009	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no fue renovado. (Mostró contraseña de inicio de trámite de fecha Feb -2010) (Vencido una gestión) • El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. • Condiciones higiénicas pésimas.
Nombre: Hotel Bolivian Passport Dirección: . Av. Perú No. 291. Propietaria: Lidia Limachi Chino	Hotel	2da	36425	2008	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no está actualizado. (Vencido dos gestiones) • El personal de Trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: Snack Dirección: Av. Armentia: No. 546. Propietaria: Delia Serafina Espada Roso	Snack	3ra	33494	Gestión 2008	<ul style="list-style-type: none"> • El Certificado Sanitario no está actualizado. (Vencido dos gestiones) • El personal de Trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. • No cuenta con Servicios higiénicos.

Establecimiento	Rubro Asignado	Categoría Asignada	Nº Kardex	Certificado Sanitario Con el que trabaja	Observaciones
					<ul style="list-style-type: none"> El Snack también tiene a la venta productos ecológicos.
Nombre: Pensión Dirección: Av. Armentia No.558. Propietario:	Pensión	2da.	30612	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario. Condiciones higiénicas pésimas.
Nombre: Tienda de Abarrotes Dirección: Av. Armentia No. 558 Propietario: José Luis Paredes Cruz	Tienda de Abarrotes	2da	23402	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> El personal de venta no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: CHABUCA Restaurant Dirección: C. Claudio Pinilla No. 559 Propietario:	Restaurant, chifas y Churrasquerías	2da	37355	Gestión 2010	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones higiénicas pésimas. Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado regular. El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
Nombre: SILPICHS Dirección: C. Claudio Pinilla No. 1686 Propietario: Mario Fidel Oblitas	Snack	1ra.	34958	2008	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con Certificado actualizado. (Vencido dos gestiones) El rubro asignado no es el que corresponde. El establecimiento se dedica también a la venta de platos extras y silpanchos.
Nombre: BURGER KING Dirección: Av. 16 Julio No. 1611 Propietario: Sr. Samuel Doria Medina	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Sin Certificado Sanitario (en trámite). Situación que se da por la demora del trámite, según el gerente responsable.
Nombre: Marbella Dirección: Av. 16 Julio No. 16 de Julio Propietario:	Restaurant, chifas y Churrasquerías	1ra	25944	2010	<ul style="list-style-type: none"> Carnets Sanitarios del personal de trabajo están vencidos. Sin embargo se le otorgo el Certificado Sanitarios para la gestión 2010.
Nombre: Pollos a la Broaster Dirección: Av. Vicente Burgaleta No. 855	Snack	2da	30413	2010	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones higiénicas no adecuadas. El Rubro asignado no corresponde.

Fuente de Información: Prueba de recorrido en fechas 14/10/2010 y 13/12/2010 y Sobres de Kardex del CED.

Posteriormente se corroboró entre la información de la inspección realizada y la información acumulada en Sobres de Kardex de la Unidad de Acreditación del CED, evidenciando que, algunos Establecimientos pertenecen a otros rubros y

en algunos casos los informes de inspección no registran su situación real. Como ejemplo citamos las diferencias encontradas:

Establecimientos Inspeccionados el 14/10/2010			Diferencias encontradas entre información de Sobres de Kardex e Inspección de Auditoría	
Establecimiento	Nº Kardex	Inspector/Supervisor	Información en Sobres de Kardex	Según inspección de Auditoría
Nombre: SILPICHS Dirección: C. Claudio Pinilla No. 1686 Propietario: Mario Fidel Oblitas	34958	INSPECTOR: Sr. Ramiro Flores INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Javier López	<ul style="list-style-type: none"> • Rubro asignado Snack 	<ul style="list-style-type: none"> • El rubro asignado no es el que corresponde. El establecimiento se dedica también a la venta de platos extras.
Nombre: CHABUCA Restaurant Dirección: C. Claudio Pinilla No. 559 Propietario: Sra. María Antonieta Bellott de Montenegro.	37355	INSPECTOR: Sr. Ramiro Flores INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Javier López	<ul style="list-style-type: none"> • El informe narrativo señala que los Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en Buen estado. • Aspectos sanitarios buenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado regular. • Aspectos sanitarios en condiciones pésimos.
Nombre: Snack Dirección: Av. Armentia: No. 546. Propietaria: Delia Serafina Espada Roso	33494	INSPECTOR: Sr. Virgilio Beltrán O. INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Jaime Zuazo Ballesteros	<ul style="list-style-type: none"> • Rubro asignado Snack. • El informe narrativo indica que cuenta con todos los Servicios Higiénicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el Snack también tiene a la venta productos ecológicos. • No cuenta con Servicios higiénicos.
Nombre: Snack Dirección: Villa Copacabana, Av. Vicente Burgaleta No. 855	30413	INSPECTOR: Sr. Marcelo Suarez INSPECTOR SUPERVISOR: Sr. Jaime Zuazo Ballesteros	<ul style="list-style-type: none"> • Rubro asignado Snack. (2007 a 2010) 	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento se dedica a la venta de Pollos a la Broaster y al Espiedo hace aprox 4 años. El rubro que le corresponde es "Pollos a la Broaster" y/o "Pollos al Espiedo" y no corresponde al rubro Snak

Fuente de Información: Prueba de recorrido en fecha 14/10/2010 y Sobres de Kardex del CED.

Por otra parte hemos evidenciado, el funcionamiento de Establecimientos clandestinos diversos, sin las condiciones higiénicas necesarias, inclusive en inmediaciones cercanas al CED (Ex Centro Piloto). Como ejemplos se describen a continuación:

Establecimientos Clandestinos		
Establecimiento	Dirección:	Propietaria:
Restaurant Bolivian Passport	Av. Perú. Nº 291	Sin respuesta.
Pensión -Gharquecan Orureño—	Entre Av. Perú y Estación Central, frente al CED No. 281	Sin respuesta.
Pesquería Carmen	Av. Armentia No. 598	Sra. Carmen Tinta

Establecimientos Clandestinos		
Establecimiento	Dirección:	Propietaria:
Snack	Av. Armentia No. 626	Sra. Regina Huanca Chalco
Salón de Peluquería	Av. Armentia No. 651	Sra. Viqui Juana Larico Mendez.
Residencial RIOSINHO	Av. Sucre No. 241	Sin respuesta
Pollo Broaster Hong Kong	Av. Sucre No. 141	Sin respuesta
El Solar de la Cabecitas	C. Pinilla s/n	Sr. Rocha Ramiro Soliz.
Venta de productos Lácteos	C. Pinilla No.1631	Sr. Jorge José Quiroz Huanca.
Snack	C. Pinilla No.1633	Sr. María Villalpando Sánchez.
Pensión	C. Pinilla No.1651	Sra. Celia Gabriela Catacora.
API Orureño	C. Baptista No. 1087	Sin respuesta
Salteñería	C. Pinilla No.1684	Sra. Justo Marcelo Calizaya
Heladería Bits E Cream	Av. 16 de Julio No. 1899	Sin respuesta.
Pollo Hibar Campero	Av. 16 de Julio No. 1615	Sr. Mollinedo Saavedra Corina.
Lucy y Yhony	Av. Buenos Aires s/n	Sra. Maribel Vera Flores
Restaurant Latino	Calle Figueroa No. 797	Sr. Dionicio Cahuana
Restaurant	Calle Figueroa No. 707	Sra. Cristina Quispe
Señorita Sensuales	Calle Figueroa No. Of. 6	Sra. Wilma Escobar Choque
Srtas Sexys	Calle Figueroa No. Of. 2	Sra. Bernarda Mamani
Venus	Calle Figueroa No. Of. 10	Sra. Norma Águila
Chiva	Calle Figueroa No. Of. 1	Sra. Gabriela Condori Huanca
Pomba Gira	Calle Figueroa No. Of. 7	Sra. Martha Perales Barretos

Fuente de Información: Inspección por la comisión de Auditoría en fecha 14/10/2010 y Sobres de N° Kardex del CED.

A fin de verificar las actividades realizadas por los Inspectores, se solicitó al Responsable de Servicios Generales, Sr. Rodolfo Taboada, los “Informes Mensuales de Actividades” presentados por estos funcionarios, a objeto de verificar el reporte de algunos Establecimientos que funcionan furtivamente, examinados los mismos, se observa que la información es muy general, indicando tan solo, los números de citaciones, calificaciones, y compromiso de mejoras atendidas, sin adjuntar documentación de respaldo.

En entrevistas realizadas a los Inspectores – Supervisores, señalan lo siguiente:

- ✓ El Sr. Daniel Bernal A., menciona que el funcionamiento clandestino de los Establecimientos se debe a la autorización que realiza el Municipio, misma que no es coordinada con el SEDES LP. Asimismo, afirma que en estos lugares se emite una notificación y a final de mes, mediante un informe general al inmediato superior, se hace conocer, sobre la cantidad de notificaciones emitidas, sin documentación de respaldo, por que las copias de las notificaciones son desechadas y no se las guarda, por falta de espacio.

✓ El Sr. Javier López C., señala que el funcionamiento clandestino de Establecimientos se debe a que existen asociaciones tales como los gastronómicos, peluqueros, hoteleros, bares y pensiones, estos cuentan con la orden de la Alcaldía y se resisten al cumplimiento de SEDES LP. También influye el horario de trabajo de los Inspectores. En caso de encontrar este tipo de Establecimientos se emite una notificación y esto se informa de manera general al inmediato superior a fin de mes sin copia de respaldo.

Lo descrito anteriormente, evidencia la falta de actividades de control implementadas para el cumplimiento de inspecciones, supervisiones, liquidaciones y emisión de documentos para la otorgación de certificaciones.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad donde establece que, toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad es necesario que exista orden en la ejecución de las tareas.

Asimismo el numeral 2318 señala que 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, hacen referencia actividades de control referidas entre otras a la revisión gerencial por funciones y actividades, inspección de documentación, observaciones ~~in~~ "in situ" de hechos o circunstancias.

La deficiencia descrita se debe a la falta de inspecciones integrales y objetivas sobre el establecimiento visitado por el Inspector y una adecuada supervisión del responsable de área, aspecto que resta confiabilidad a los procedimientos efectuados para la acreditación del establecimiento señalado.

Esta situación ocasiona daño económico a la institución por la subrogación de los pagos de un rubro a otro, aspecto que será objeto de un informe especial por separado.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a los responsables de las Unidades de Administración Financiera y Acreditación, verificar y controlar adecuadamente el cumplimiento de las actividades de inspección, supervisión, liquidación y emisión de documentos provenientes de estas áreas en el momento de otorgar la certificación.

6. PARÁMETROS DE ACREDITACIÓN INSUFICIENTES PARA LAS CATEGORIZACIONES

La comisión de Auditoría de acuerdo a entrevista con el Sr. Daniel Bernal, Inspector y Supervisor de la Unidad de Acreditación y Certificación y la revisión de los “Informes Narrativos” de Kardex proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales y Nutrición, se evidenció que los parámetros de Acreditación son insuficientes debido a que, los responsables de esta actividad basan su calificación en parámetros de Acreditación estipulados en el “Código de Salud, Decreto Ley 15629 del 18 de Julio de 1978”; los mismos que se encuentran de forma general, y no especifican los requisitos que debe contar cada categoría.

Al respecto según cuestionario realizado al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, señala que para la categorización se toma en cuenta la afluencia de personas en el lugar geográfico. Como se indica a continuación:

- Primera Categoría: Si existe mucha afluencia de personas
- Segunda Categoría: Si existe poca afluencia de personas
- Tercera Categoría: Si no existe afluencia de personas

Asimismo, evidenciamos que la citada categorización no cuenta con aprobación de las Responsables que se encuentran a cargo y/o autoridades competentes, por tanto, este procedimiento no es suficiente para establecer la categoría a la que pertenece un determinado establecimiento. Como evidencia podemos mencionar los siguientes casos:

Kárdex	Establecimiento	Rubro	Dirección	Categoría Asignada	OBSERVACIÓN
35655	Fricaceria las Rieles	Chicharronería	C/ Garcilazo de la Vega No.667	1ra	Las condiciones en las que atiende a los clientes no son adecuadas, insuficientes para estar en categoría primera.
37355	Restaurant CHABUCA	Restaurant, chifas y Churrasquerías	C. Claudio Pinilla No. 559	2da	El formulario de inspección no refleja la situación real del Establecimiento, las Condiciones higiénicas son pésimas, Pisos, zócalos, sumideros, cielo raso, Almacenes están en estado Malo. El personal de trabajo no cuenta con Carnet Sanitario.
34958	Nombre: SILPICHS	Snack	C. Claudio Pinilla No. 1686	1ra.	El establecimiento se encuentra en la misma calle del Restaurant CHABUCA al cual se le asigno 2da.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Por lo expuesto no evidenciamos actividades de coordinación entre las Unidades de Administración financiera y Acreditación y Certificación para elaborar y aprobar parámetros de acreditación suficientes implementadas a fin de evaluar y aplicar correctamente la categorización a los Establecimientos Públicos.

El Capítulo VI de los Alimentos y bebidas del Código de Salud en su Artículo 53° hace mención que la autoridad de salud fiscalizará y controlará la aplicación del reglamento alimentario nacional, el que determinará todo lo concerniente a las condiciones que deben cumplir los alimentos y bebidas destinados al consumo humano y los correspondientes a los locales o industrias que fabriquen, fraccionen, depositen, distribuyan y expendan dichos productos.

Este hecho se produce debido a que los responsables de realizar las inspecciones solo basan su calificación en la ubicación geográfica del establecimiento, sin tomar en cuenta las condiciones de Higiene, infraestructura, personal dependiente, instalaciones sanitarias, Servicios básicos etc.

Hecho que da lugar a que la Unidad de Acreditación y Certificación pierda credibilidad en su misión de velar por la salud de la población al no definir correctamente la categoría a la que pertenecen los Establecimientos Públicos y privados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación la elaboración en forma separada y suficiente Parámetros para la Acreditación, que coadyuven a la evaluación y aplicación de los mismos, para una correcta categorización de los Establecimientos Acreditados.

7. DEFICIENCIAS DE REGISTRO DE DATOS EN FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN SANITARIA Y ÓRDENES DE PAGO

Revisada la documentación de Kardex y las Órdenes de Pago de las gestiones examinadas, se verificó que ya no se omiten antecedentes anteriores de los Establecimientos, que eviten el pago de gestiones pasadas, registrándose como nuevos.

Asimismo, de la revisión a las órdenes de pago, proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales del CED, se observó diferencias con respecto al pago según arancel, como ejemplo mencionamos los siguientes casos de Apertura:

No. Kardex	Establecimiento	Rubro	Proceso	Orden de Pago	Liquidación de Arancel Real	Observación Diferencia
37087	Concesionaria de Hospitales	Concesionaria de Hospitales	Apertura	Bs 1.060 (Fecha: 19/10/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
37108	Supermercado Hipermaxi	Supermercados	Apertura	Bs 1.060 (Fecha: 12/10/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
36886	Guardería	Guarderías	Apertura	B.1.060 (Fecha 13/07/2009)	Bs 1.061	Existe diferencia de Bs 1
33378	Ag. De transporte Fluvial San Juan	Ag. Transportes	Renovación Gestiones 2009 y 2010	Bs 664 Fecha: 14/04/2010	664,58	Existe una diferencia de Bs 0,58.
33379	Ag. De transporte San Francisco.	Ag. Transportes	Renovación	Bs 664 Fecha: 14/04/2010	664,58	Existe una diferencia de Bs 0,58.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Sobre lo mencionado, el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz señala que esta diferencia se debe por error de cálculo manual con relación a los tipos de cambio con el dólar.

Consecuentemente, si bien en Trámites de actualización se consideran sus antecedentes respectivos, empero, no se evidencia actividades de coordinación entre las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación con el objeto de implementar controles a los documentos procesados.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el acápite 2313 Aseguramiento de la Integridad establece que, toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad es necesario, la confrontación de datos de distintas fuentes y el orden en la ejecución de tareas.

Esta deficiencia se debe, a la falta de un mayor control por los responsables encargados de elaborar estos registros.

Situación que resta confiabilidad a la información generada por los responsables que emiten esta información.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación realizar un mayor control y revisión de la documentación presentada por los contribuyentes antes de proceder a su registro en los formularios de Autorización Sanitaria, Ordenes de Pago, Certificados Sanitarios, etc.

8. REGISTRO INCOMPLETO DE DATOS

Hemos verificado en el desarrollo de nuestro examen que el formulario, "Certificación de Documentación", en la mayoría de los casos no cuentan con registros de datos plenos, debido a la carencia de fechas y firmas de los responsables de su elaboración.

Sobre el particular, la Comisión de Auditoría procedió a la revisión de la documentación adjunta a los Kárdex archivados, observamos formularios de Acreditación y Certificación y los Informes Narrativos, los mismos reflejan datos incompletos en sus registros que fueron realizados por los Inspectores. Como ejemplo citamos los siguientes ejemplos:

kárdex	Establecimiento	Derecho/Gestión	Inspector	Inspector Supervisor	Documento Observado	Observación
33862	Carnicería	Apertura 2006	Sr. Marcelo Suarez	Sr. Jaime Zuazo	Formulario de Inspección	Carece de Datos sobre Servicios de Inspección.
36894	Rosticería	Apertura Gestión: 2009	Sr. Javier Chipana	Sr. Jaime Zuaso Vallesteros	Informe Narrativo N° 010090	Carece de datos en los campos: Facilidades para el aseo personal, Disposición de Residuos sólidos, Abastecimiento de Agua, Disposición de Residuos líquidos, Distribución de Dependencias y conservación de Productos y materia prima.
36817	Snak	Apertura Gestion:2009	Sr. Enrique Enriquez Gonzales	Sr. Jaime Zuaso Vallesteros	Informe Narrativo N° 010068	Carece de información en los campos de Servicios higiénicos, Inodoro, Jaboncillo, Lavamanos, Toallas y duchas.
36665	Carnicería	Apertura Gestion:2009	Sr. Marcelo Suarez	Solo aparece firma	Informe Narrativo N° 009173	Carece de información en los campos de Servicios higiénicos, Inodoro, Jaboncillo, Lavamanos, Toallas y duchas.
37409	Micro Mercado EconoSur	Apertura Gestión: 2010	Sr. Daniel Bernal	Sr. Daniel Bernal	Informe Narrativo N° 012365	Carece de datos sobre facilidades de Aseo de Personal, Disposición de residuos sólidos, Control de insectos Roedores, etc, pero se dio procedencia para su apertura.
37325	Pastelería	Apertura Gestión 2010	Sr. Julio Saavedra Bascope	Solo firma	Informe Narrativo N° 011739	Carece de datos sobre los Servicios higiénicos,

						empero se dio procedencia a su apertura.
--	--	--	--	--	--	--

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Al respecto Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, señala que en la revisión hace énfasis en la categoría asignada y firmas de aprobación de los Inspectores y supervisores, esta falencia puede darse por descuido de los Inspectores, asimismo afirma que la verificación íntegra de datos, es responsabilidad de los supervisores.

De la misma forma, en reunión sostenida con los Inspectores supervisores e Inspectores, afirman lo siguiente:

- Sr. Daniel Bernal señalan que esta falencia se debe a que las supervisiones a los Establecimientos, son en forma aleatoria y no así en su totalidad, y en muchos casos los Inspectores omiten algunos datos.
- Sr. Javier López Carrasco señala que las fichas de inspección son muy Generales y no específicos, y en muchos casos solo se considera que cumpla un 60% de los requisitos.
- Srs. Javier Chipana y Adolfo Fernández, señalan que a los propietarios de los Establecimientos se les otorga un tiempo para mejorar y se deja en blanco algunos datos hasta que cumpla el propietario y se hace un compromiso verbal de mejora.

No obstante, no evidenciamos que los procedimientos descritos se encuentren oficializados para su aplicación.

Finalmente, observamos que la información existente en kardex no se encuentra almacenada en un Sistema informático y no evidenciamos actividades de coordinación entre las Unidades de Administración Financiera y Acreditación y Certificación para ejercer mayor control en el llenado íntegro de los formularios aplicados antes de la aprobación del Certificado Sanitario.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de

control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: revisión gerencial por funciones y actividades, inspección de documentación.

Esta deficiencia se debe a la omisión de registros por parte de los responsables de las áreas de Nutrición y Servicios Generales y la inexistencia de revisiones exhaustivas del Jefe de la Unidad de Acreditación.

Hecho que genera que la documentación presentada no tenga la suficiente credibilidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa y al responsable de Acreditación y Certificación, ejercer mayor control sobre el llenado integro del formulario señalado, antes de su correspondiente aprobación del Certificado Sanitario.

9. REGISTRO CON ENMIENDAS, BORRONES Y SOBRE ESCRITURAS

Realizada la revisión de los Files de diferentes Establecimientos se verificó que algunos formularios como el “Requisito para otorgación de autorización sanitaria.” y “Órdenes de Pago” utilizados en los Trámites de apertura y/o renovaciones de certificados sanitarios; presentan enmiendas, borrones y sobre escrituras que inhiben el valor legal que tienen estos documentos.

Para la revisión correspondiente de los Kardex, la comisión de auditoría solicitó al Sr. Rodolfo Taboada, Responsable Servicios Generales, la citada información, revisado el total de la misma, evidenciamos que los diferentes antecedentes documentarios de los sobres, continúan con borrones y enmiendas a saber:

- Existe errores ortográficos en la impresión de los formularios de “Inicio de Trámite” de la gestión 2009, como ser la palabra SERVICIO se describe como: “SERVICIO” con “S”.
- En el “Formulario de Inspección” existe errores de uso de términos, tales como: el campo “Extiguidor”, en lugar de “Extintor” refiriéndose al equipo para disipar incendios. Asimismo, el nombre del campo “Protección contra insectos y roedores” en lugar de “Protección de insectos y roedores”.
- De la misma forma se evidenció la existencia de borrones y enmiendas en los diferentes documentos, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Kárdex	Establecimiento	Gestión	Derecho	Documento Observado	Observación
33868	Internet	2006	apertura	Formulario de Inspección	Enmienda en el campo “Dección”
33846	Restaurante	2006	Apertura	Formulario de Inspección	Enmienda en el campo “ctividad”.
33779	Tienda de Abarrotes	2006	Apertura	Formulario de inspección	Enmienda en el campo “propietario”.
35380	Snack	2007	Apertura	Formulario de Inspección	Borrones en el campo Otros.
35381	Baño Publico	2007	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite	Con Enmiendas
35127	Venta de Pollos a la Broaster	2007	Apertura	Orden de Pago	Con enmiendas
35362	Imp. De Productos	2007	Apertura	Orden de Pago	Error de Transcripción en el monto literal.
35971	Discoteca	2008	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción del monto literal.
37103	Pensión familiar Venta de pescados	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
37211	Restaurante Pub “Ajayu”	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
37085	Pizzería “Eli’s”	2009	Apertura	Orden de Pago	Error de escritura en la descripción literal del número.
36605	Venta de Api	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite y Formulario de Inspección	Enmienda en el campo Nombre del propietario, en ambos documentos.
36757	Bar pensión	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite	Con Borrones y enmiendas en los campos dirección, nombre de establecimiento y uso excluido de la oficina.
36806	Cubichería	2009	Apertura	Formulario de Inicio de Trámite	Con enmiendas en el campo descripción literal del monto.
36660	Pensión	2009	Apertura	Formulario de Inspección	Con Enmiendas
37254	Hostal “NCA’S ROOM”	2010	Apertura	Orden de Pago	Enmienda en la descripción literal del monto a cancelar.
34706	Tienda de Abarrotes	2009	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda en el campo Dirección de Establecimiento.
36169	Venta de Comida Rápida	2010	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda y borrones en los campos Nombre, Tipo de Establecimiento, Dirección de Establecimiento.
30814	Pastelería	2009	Renovación	Formulario de	Error de transcripción en el

				Inicio de Trámite	campo Nombre del establecimiento.
36577	Horno de Panificación	2010	Renovación	Orden de Pago	Error de transcripción en el campo zona y en la descripción literal del monto.
35727	Salón de belleza	2010	Renovación	Orden de Pago	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto.
20707	Night Club	2010	Renovación	Orden de Pago	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto.
29883	Pastelería	2010	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda y borrones en los campos Nombre, apellido, No. de Dirección de Establecimiento
32044	Restaurant	2010	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda y borrones en el concepto de pago y descripción literal del monto.
27278	Casa Grande Apart hotel	2010	Renovación	Orden de Pago	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto.
35881	Agencia de Dulces y chocolates El Cóndor	2010	Renovación	Formulario de Inicio de Trámite	Enmienda y borrones en el concepto de pago y descripción literal del monto.
37018	Expendio de pollos broaster Copacabana	2010	Renovación	Orden de Pago No. 22746	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto. El mismo que fue informado a la Unidad de Tesorería del SEDES LP.
23964	Expendio de pollos broaster Copacabana	2010	Renovación	Orden de Pago No. 22751	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto. El mismo que fue informado a la Unidad de Tesorería del SEDES LP.
29643	Expendio de pollos broaster Copacabana	2010	Renovación	Orden de Pago No. 22750	Error de transcripción en el campo descripción literal del monto. El mismo que fue informado a la Unidad de Tesorería del SEDES LP.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Sobre lo mencionado, en entrevista realizada al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED señala que esta falencia se debe a errores involuntarios. Con relación a los errores ortográficos en la impresión corresponde a la falta de control de los funcionarios del SEDES LP., encargados de la contratación de este Servicio.

Por otra parte, en reunión sostenida con los supervisores, señalan lo siguiente:

- Sr. Daniel Bernal Averanga, señala que esta deficiencia se debe a que el formulario es llenado en el CED con los datos proporcionados por el propietario, algunas veces durante la inspección física no coinciden los datos y se realiza la corrección en el mismo formulario.

-
- Sr. Javier López C. indica que esta falencia se debe a la falta de material de trabajo como tableros, y en algunos casos los propietarios no dan los datos reales y se hace la corrección en el mismo formulario.

De la misma forma, aclaran los Inspectores que esta falencia se debe a que el formulario es llenado en la oficina del CED (Ex centro piloto) y muchas veces los propietarios no dan información real, posteriormente en el momento de la inspección física del establecimiento se realiza la corrección en el mismo formulario.

Por todo lo acontecido anteriormente, no evidenciamos la aplicación de la Circular UAC/001/04 y/o la emisión posterior de otros instructivos que establezcan actividades de control por parte de la Unidad de Acreditación y Certificación para lograr mayor eficiencia y eficacia en la elaboración y registros de los documentos utilizados en los Trámites de acreditación.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluye la inspección de documentación.

Esta deficiencia se debe a la falta de cuidado de los funcionarios encargados de elaborar y registrar los datos en los mencionados formularios, además de la carencia de supervisión de parte del Jefe de la Unidad de Acreditación.

Esta situación resta credibilidad a la presentación de los mencionados formularios.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación aplicar y cumplir los criterios emitidos en el Circular UAC/001/04 de fecha 30 de Julio de 2004, con el fin de lograr mayor eficiencia y

eficacia en la elaboración y registros de los documentos utilizados en los Trámites de acreditación.

10. FALTA DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS ENTRE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SECTORIALES Y EL SEDES LP

Hemos evidenciado la falta de formalización de convenios entre las diferentes asociaciones y organizaciones sectoriales que prestan Servicios a la población y el SEDES LP., con el objeto de extensión de certificados sanitarios, debido a las discrepancias en el pago en los rubros señalados dentro el arancel.

Como ejemplo mencionamos a “**La Cámara Hotelera La Paz**” que según CITE CDH/182/2004 de fecha 22 de junio 2004, solicitan tener conocimiento sobre la situación actual en relación al convenio interinstitucional 2003-2004, para la viabilización del pago para la otorgación de Certificados Sanitarios.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2211 Identificación del Riesgo donde establece que, se deben identificar los riesgos relevantes actuales y potenciales, de origen interno y externo que afecten la consecución de los objetivos institucionales por medio de un proceso permanente que debe ser integrante a la estrategia y planeamiento organizacional. Las actividades críticas incluyen entre otros: los compromisos acuerdos y convenios celebrados por el Estado con terceros.

La ausencia de formalización de convenios interinstitucionales se debe a la falta de gestiones de los Jefes de Acreditación y Certificación, Unidad de Asesoría Jurídica, Asociaciones u Organizaciones interesadas con la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz.

Esta situación que origina:

- Falta de captación de recursos económicos de estas organizaciones, que afectan los ingresos de la institución.
- Falta de promoción para nuevas aperturas para la obtención de Certificados Sanitarios.
- Y finalmente el funcionamiento clandestino o informal de los diferentes Establecimientos Públicos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a los Responsables de las Unidades de Asesoría Jurídica y Acreditación, agilizar las gestiones para establecer Convenios Interinstitucionales, con la finalidad de regularizar Trámites pendientes desde gestiones anteriores con diferentes asociaciones y organizaciones sectoriales con la finalidad de regularizar la obtención de Certificados Sanitarios y promover las actividades que realiza la Unidad de Acreditación y Certificación.

11. EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS SANITARIOS CON REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

Hemos evidenciado en algunos Files, la falta de documentos y requisitos exigidos para la extensión de Certificado Sanitario, empero la Unidad de Acreditación y Certificación procedió a la emisión de los mismos, incumpliendo los procesos establecidos.

Sobre lo descrito, la comisión de auditoría procedió a la revisión de la documentación en kárdex, la misma que fue proporcionada por el Sr. Rodolfo Taboada, Responsable de Servicios Generales, evidenciando que en algunos Sobres, aún faltan documentos complementarios con respecto a los requisitos exigidos para la extensión del Certificado Sanitario, no obstante, se procedió a la emisión de los mismos por los funcionarios responsables que se encuentran a cargo de estas funciones, incumpliendo los procedimientos establecidos. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

Nº Kardex	Establecimiento	Proceso	Gestión	Observaciones
35917	Centro de Actividades Recreativas, Deportivas y Artísticas.	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con Informe Narrativo.• No cuenta con Carnet Sanitario.• Sobre se encuentra mezclado con Kárdex No. 35617
36811	Tienda de Abarrotes (2da. Categoría)	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con Carnet Sanitario.
36816	Tienda de Abarrotes	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con Carnet Sanitario.
36662	Pensión Familiar (Segunda Categoría)	Apertura	2009	<ul style="list-style-type: none">• Presenta Carnet Sanitario solo una persona. Sin considerar que la pensión es de 2da Categoría.

Fuente de Información: Sobres de Kardex. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Al respecto según cuestionario efectuado al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, afirma que se reciben los Trámites con documentación completa y que posiblemente los documentos faltantes se hayan extraviado o entrapelado por falta de espacios físicos para archivo y falta de materiales. Asimismo, aclaró que constantemente se hizo reclamos por esta situación, como se observa en la nota Acreditación y Certificación 01/08 de fecha 29/01/2008 dirigida al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, donde se solicitó la dotación de sobres manila para archivo de los documentos en Trámites.

Asimismo, durante la evaluación realizada, no evidenciamos que la Jefatura de Acreditación y Certificación haya coordinado con los Responsables de las diferentes áreas de esa Unidad, a fin de implementar revisiones a la documentación que sustenta el trámite de los contribuyentes, para cumplir con los requisitos establecidos.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación.

Esta deficiencia se debe a que los responsables de las Áreas de la Unidad de Acreditación y Certificación no efectúan verificaciones exhaustivas sobre los documentos presentados por los contribuyentes.

Esta situación dio lugar a la emisión de Certificados Sanitarios sin haber dado cumplimiento a Disposiciones y requisitos exigidos; la misma que podría generar responsabilidades administrativas en contra de los funcionarios infractores.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir al Jefe de Acreditación y Certificación en coordinación con los Responsables de las diferentes áreas, realizar una revisión exhaustiva de la documentación que sustenta el trámite de los contribuyentes, con el objeto de cumplir y hacer cumplir con los requisitos establecidos por Disposiciones vigentes.

12. DEFICIENCIAS EN EL ARCHIVO DE FILES DE KARDEX

Hemos observado que la documentación archivada de algunos Files correspondientes a Establecimientos Públicos, no se encuentran clasificados por áreas existentes en la Unidad de Acreditación y Certificación, de la misma forma no cuenta con un detalle de Aperturas, Renovaciones, Transferencias, Traslados o Cierres, debido a que estos se hallan en un solo archivo correlativo, que agrupa files desde gestiones pasadas.

Asimismo, hemos verificado que en la Unidad de Acreditación se encuentran Trámites incompletos con documentación parcial que en algunos casos se mantienen pendientes desde gestiones pasadas y a la fecha no concluyeron su respectivo trámite.

Consecuentemente, se solicitó, al Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, los Sobres de Kardex, donde se evidenció que la documentación archivada correspondiente a los Establecimientos Públicos del área de Servicios Generales y Nutrición, continúan con observaciones con las siguientes características:

- Los sobres de Kardex, no se encuentran clasificadas por las áreas existentes.
- En cuanto a los Sobres que corresponden a las Aperturas y Renovaciones si bien se encuentran clasificados, su ubicación se encuentra en dos ambientes oficina de Servicios Generales y Nutrición y oficina de Kardex.
- Los casos de Apertura se encuentran ordenados según correlativo, empero los Sobres de Renovación, Transferencias, traslados y cierres se encuentran desordenados y entremezclados.

- Asimismo, se ubicó Trámites incompletos con documentación parcial gestión 2010, en la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, observándose además la no inclusión del trámite respectivo, a su vez, no fueron notificados para el cumplimiento de las Disposiciones Sanitarias hasta la fecha.

Como ejemplo citamos a continuación algunos casos:

Nº Trámite	Fecha de Inicio de Trámite	Establecimiento	Dirección	Observación
366	Enero – 2010	Pensión	C/ León de la Barra, Gran Poder s/No.	No concluyó el trámite, Solo le falta la Orden de Pago.
305	25-Enero-2010	Pensión Familiar	c/ República Dominicana, Miraflores No. 1654	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
283	21-Enero-2010	Venta de Pollos al Espiedo	Av. Tejada Sorzano, Villa Fátima No.358	No concluyó el trámite, solo le falta la Orden de Pago.
162	15-Enero-2010	Salón de Fiestas Infantiles	C/Sucre, Zona Norte, No. 1001	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
147	14-Enero-2010	Salón de Peluquería	Av. Estados Unidos y Panamá, Miraflores No. 1313	No concluyó el trámite, con documentación parcial.
122	13-Enero	Salón de Peluquería	C/ Pinilla, Miraflores No. 1649	No concluyó el trámite, con documentación parcial. Solo le falta Carnet Sanitario.

Fuente de Información: Archivo de Trámites pendientes- área Servicios Generales y Nutrición. Proporcionado por el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED.

Respecto a las observaciones efectuadas, el Sr. Rodolfo Taboada Ortiz, Resp. Servicios Generales, señala que los Trámites pendientes no se notificaron oportunamente por realizar el trabajo de forma manual (máquina de escribir obsoleta), lo cual demora en su proceso. De la misma forma, mediante notas de fechas 21/08/2009 20/10/2009, y 30/10/2009 dirigidas al Jefe de Acreditación y Certificación del CED, se realizó reclamos ante la falta de impresora para la sección de Servicios Generales.

Por otra parte se evidenció la nota CITE: 003/SISTEMAS-CED de fecha 15/01/2007 suscrita por los Responsable de Servicios Generales, Activos Fijos y Área de Sistemas del CED, dirigida al Ing. Delfín Berdeja Taboada, ex jefe de la Unidad y Acreditación, en la que se hizo conocer lo siguiente:

- El ambiente destinado para Kardex es inadecuado.
- La documentación de gestiones pasadas deben tener fácil acceso.

Empero, según afirmación del Sr. Rodolfo Taboada Ortiz Responsable de Servicios Generales, hasta la fecha no fue atendido el requerimiento. Asimismo, tampoco observamos otras notas reiterativas para tal efecto.

Igualmente, observamos la falta de implementación de un Sistema informático para la administración de Kárdex, aspecto que ocasiona la demora en los seguimientos a las gestiones iniciadas.

Finalmente en la ejecución de la auditoría no evidenciamos políticas e instructivos para la adopción de un Sistema de archivo, acorde a las actividades e información que genera la mencionada Unidad, para la conclusión de los Trámites.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, para contribuir la integridad, existen herramientas de control tales como mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión y orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos.

Esta deficiencia ocurre por la falta de políticas e instructivos de parte del responsable de la Unidad de Acreditación y Certificación para readecuar el Sistema de archivo acorde a las necesidades y propósitos para la que fue creada.

Situación que genera dificultad en el seguimiento a renovaciones, acumulación de Trámites pendientes, etc., perjudicando las actividades de control sobre estos documentos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruya al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación implementar políticas e instructivos con la finalidad de adoptar un Sistema de archivo acorde a las actividades e información que genera la mencionada Unidad, con la finalidad de brindar una mayor presteza en actividades de control y conclusión de Trámites pendientes.

13. REGISTRÓ INADECUADO EN PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN

Del análisis efectuado a los instructivos emitidos, y verificar el cumplimiento de los mismos, la Comisión de Auditoría, solicitó a la Sra. María Carmen Palomino Vías, actual Cajera del CED, los partes Diarios de Caja por venta de Servicios y la documentación relacionada con el alcance del examen, en respuesta a la misma nos fue proporcionado en forma parcial la documentación correspondiente a la gestión 2009 y primer semestre de 2010, señalando la inexistencia de otra documentación, debido a causas que desconoce por ser nueva en el cargo.

A fin de verificar la integridad de los registros y la documentación que fue enviada por la sección de Caja Recaudadora del CED al SEDES LP, la comisión de Auditoría solicitó la documentación faltante a la Unidad de Contabilidad del SEDES LP. Como respuesta la Lic. Fidélia Salazar Responsable de Contabilidad del SEDES LP mediante nota CITE: CONTABILIDAD 18/2010 nos proporciono los comprobantes de contabilidad de ingreso, adjunto a Partes Diarios de Caja, Ordenes de Pago, Recibos de Pago, Depósitos Bancarios y Depósitos en Ventanilla única, de las gestiones 2007 a 2010, señalando que los Arqueos de Caja no son remitidos a la Unidad.

Verificado el 60% de la documentación citada, observamos que persisten las siguientes deficiencias:

d) Errores de transcripción en los Partes Diarios de Caja de Recaudación y Arqueos de Caja.

Revisado los Partes Diarios de Recaudación, se observa que en muchos casos todavía presentan errores de transcripción en los Recibos de Pago, como ejemplo detallamos los siguientes casos:

Fecha de Parte Diario	Observación
29/01/2007	Error en la fecha del Parte Diario, se registro con fecha 29/01/2006. Su arqueo de caja tiene fechas 29/02/2006
29/01/2007	Error en la fecha del Parte Diario, se registro con fecha 29/01/2006. Su arqueo de caja tiene fechas 29/02/2006
31/01/2007	Error en la fecha, se registro con fecha 31/01/2006. Registro incorrecto del Recibo No. 1525, se registró el monto de Bs 30 y lo correcto es Bs 50, que corresponde a la venta de dos Carnet Sanitarios.

Fecha de Parte Diario	Observación
31/01/2007	Error en la fecha, se registro con fecha 31/01/2006. Registro incorrecto del Recibo No. 1525, se registró el monto de Bs 30 y lo correcto es Bs 50, que corresponde a la venta de dos Carnet Sanitarios.
26/02/2007	No cuenta con Resumen de Recaudación.
27/02/2007	No cuenta con Resumen de Recaudación.
14/01/2008	En el parte Diario El Recibo no. 23729 Carnet Sanitario fue registrado incorrectamente con valor de Bs 10 pero lo correcto es 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
20/02/2008	En el Parte Diario el recibo No. 25072 Bs 10, No. 25073 Bs 30, No. 25101 Bs10, No.25102 Bs 10 y No.25103 Bs 20 se registraron incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario", lo correcto es "Formulario".
04/03/2008	En el parte diario el recibo No 25873 se registro incorrectamente Bs. 35 lo correcto es Bs 25. El Recibo No 25800 se registro en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 10 , lo correcto es formulario Razón por la cual la suma del resumen es diferente
13/03/2008	En el parte Diario el recibo No 26309 se registro incorrectamente con detalle "Formulario" Bs. 176, lo correcto es "Acreditación" Bs.176 . Razón por la cual la suma del resumen es diferente.
14/03/2008	En el Parte diario el recibo No. 26392 se registro incorrectamente con detalle " Carnet Sanitario" Bs 61, pero lo correcto es "Acreditación". El Recibo No. 26401se registro incorrectamente Bs 25, pero lo correcto es Bs 387.
17/03/2008	En el Parte Diario el recibo No. 26451 fue registrado incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs10, lo correcto es "Formulario" Bs10.
02/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.27246 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es Bs 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
15/04/2008	En el parte Diario recibo No.27676 se registro con "Formulario", pero lo correcto es "Carnet Sanitario".
21/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.28078 se registró incorrectamente con detalle "Formulario" Bs 25, pero lo correcto es "Formulario" Bs 10.
22/04/2008	En el Parte Diario el recibo No.28093 se registro incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs 30, pero lo correcto es "Formulario" Bs 30.
16/05/2008	En el parte Diario el recibo No 29267 se registro incorrectamente con Bs. 190, lo correcto es Formulario Bs.10 . Razón por la cual la suma del resumen es diferente.
26/05/2008	En el parte diario el recibo No 29643 se registro incorrectamente con detalle "Acreditación" Bs75,00 lo correcto con detalle "Carnet Sanitario".
29/05/2008	En el parte diario el recibo N° 29787 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario Bs. 25 pero el Recibo esta Anulado. El Recibo No 29788 se registró en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 25 , lo correcto es formulario Bs. 10 .
05/01/2009	El recibo N° 37119 registrado bajo detalle de -Garnet Sanitario", corresponde al pago de -Acreditación Horno de Panificación – Categoría 3ra" ítem 2022, cuyo importe asciende a Bs 127.
05/01/2009	El recibo N° 37119 registrado bajo detalle de -Garnet Sanitario" Bs127,00 lo correcto es "Acreditación" importe Bs 127.
17/04/2009	La venta con el recibo N° 41465 fue registrado con detalle de -Formulario", empero corresponde a -Garnet Sanitario".
17/04/2009	La venta con el recibo N° 41466 fue registrado con detalle de -Garnet Sanitario", empero corresponde a -Formulario".
17/04/2009	En el Parte Diario el recibo N° 41465 se registro incorrectamente con detalle de -Formulario" Bs 25,00 empero corresponde a -Garnet Sanitario" Bs 25. El recibo N° 41465 se registró incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs 20, lo correcto es "Formulario" Bs 20.
04/06/2009	El Resumen de Recaudaciones presenta dato incorrecto en el total de Formularios Bs 110, lo correcto es 280. Este error fue corregido en la copia original de Contabilidad.
06/06/2009	En el parte diario el recibo No 43468 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario lo correcto es Acreditación.
18/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 43774 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
23/06/2009	En el parte Diario los Recibos no. 43947 y 43969 fueron registrados incorrectamente con valor de 50 y 10, lo correcto es 25 para ambos recibos . Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.

Fecha de Parte Diario	Observación
25/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 44089 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
30/06/2009	En el parte Diario El Recibo no. 44296 fue registrado incorrectamente con valor de Bs 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
27/07/2009	El parte Diario de Caja se registra con fecha 27/07/2009 y el Resumen de Recaudaciones de Caja se presenta con fecha 12/08/2009 y con error de trascipción en el monto literal del total recaudado.
04/11/2009	En el Parte Diario el recibo N° 48812 se registro incorrectamente con detalle "Formulario", lo correcto es "Carnet sanitario".
03/12/2009	Error en Resumen de Recaudaciones se registro el total Recaudado por concepto de CS Bs 926, empero según recibos lo correcto es Bs 1150.
19/12/2009	Para la venta de un Carnet Sanitarios con el recibo N° 49444 se registraron dos órdenes de pago N° 3825 y No.3828.
19/12/2009	En el Parte Diario el recibo No 49444 se registro incorrectamente Bs 25, lo correcto es Bs 100 que corresponde a la venta de 4 Carnet Sanitarios.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009 y Unidad de Contabilidad del SEDES LP. Proporcionado por Palomino Vías María Carmen, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

- De la misma forma, los registros en Libros de Actas de Recaudaciones del CED de las gestiones examinadas en su mayoría presentan borrones, tachaduras y enmiendas, como evidencia mencionamos los siguientes ejemplos:

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones	
Fecha	Observación
29/03/2007	Borrones y enmiendas en los registros de los montos.
19/11/2007	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos
03/01/2008	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores
22/01/2008	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
26/01/2008	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
25/02/2008	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos y numeración de los valores.
20/04/2008	Borrones y enmiendas en los registros de números de recibos.
08/05/2008	Error en la fecha. Se registra con 8/05/2007.
06/06/2008	Enmiendas en números de recibos.
08/07/2008	Borrones en los totales.
08/10/2008	Borrones en los números de los recibos
17/11/2008	Borrones en los números de los valores
18/11/ 2008	Borrones y enmiendas.
09/01/2009	Registros con borrones y enmiendas en los números de Recibos y Valores.
11/03/2009	Registros con enmiendas en los números de Recibos de Pago.

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2010, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED.

e) Omisión de datos en Resumen de Recaudaciones de los Partes Diarios.

Asimismo, evidenciamos que en el reverso de los partes diarios en la columna resumen de recaudaciones, no se encuentran transcritas los datos respectivos,

y/o los mismos cuentan con errores, como ejemplo detallamos a los siguientes partes:

Fecha de Parte Diario	Observación
26/02/2007	No cuenta con datos el Resumen de Recaudación.
27/02/2007	No cuenta con Resumen de Recaudación.
20/05/2010	En el Resumen de Recaudaciones del Parte Diario existe un error de Trascricpción en el monto literal.
20/05/2010	En el Resumen de Recaudaciones del Parte Diario existe un error de Trascricpción en el monto literal.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios. Proporcionado por la Unidad de Tesorería y Contabilidad del SEDES LP, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

Por otra parte, observamos en varias fechas, la ausencia de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel, en la Sección de Recaudaciones del CED, asimismo, otros se encuentran archivados de manera desordenada y sin cronología, como muestra de lo mencionado citamos los siguientes:

Ausencia de Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel en archivo de Caja Recaudadora del CED. Gestión 2008	
Fecha	Observación
Gestión 2008	No existe la totalidad de las copias de los Partes Diarios de Recaudación en archivos de la Caja Recaudadora del CED.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009. Proporcionado por la Sra. María Carmen Palomino Vías, Cajera del CED.

De la misma forma no se encuentran íntegramente archivados, las Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel correspondiente a las gestiones 2008 y 2009, como demostramos a continuación:

Ausencia de Copias de Partes Diarios, Arqueos de Caja, Recibos de pago y Liquidación de Arancel en archivo de Caja Recaudadora del CED. Gestión 2009 y 2010							
√ Cuenta X no cuenta							
1. Parte Diario 2. Resumen del Parte Diario. 3. Arqueo de Caja 4. Recibos de Pago 5. Depósitos Bancaria 6. Liquidación de Arancel							
Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
02/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
06/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
07/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
08/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
13/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
14/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/01/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
20/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/01/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
27/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/01/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/01/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
30/01/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
11/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
12/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/02/2009	√		X	X	X	√	Incompleto
16/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
19/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
24/02/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
25/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
26/02/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
27/02/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
19/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/03/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
23/03/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
24/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/03/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
31/03/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
07/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
09/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
10/04/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
13/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
14/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
21/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/04/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
28/04/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/04/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/04/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
04/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
06/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
12/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
13/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/05/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
15/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/05/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
21/05/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
22/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
25/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
28/05/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/05/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
01/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
09/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
10/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
12/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
17/06/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
18/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/06/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
23/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/06/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/07/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
07/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
08/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
09/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
16/07/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
17/07/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
21/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
22/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
23/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/07/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/07/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
30/07/2009	√	X	X	X	X	X	Incompleto
31/07/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
03/08/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
04/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
05/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
12/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
17/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/08/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
19/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/08/2009	X	X	X	X	X	√	Incompleto
27/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
31/08/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/09/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
03/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
04/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/09/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
10/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
21/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
22/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/09/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
01/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
02/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
07/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
08/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
14/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
15/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
20/10/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
21/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto

Fecha	1	2	3	4	5	6	OBSERVACIÓN
22/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
28/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
29/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/10/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
02/11/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
03/11/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
04/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
05/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
06/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
09/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
10/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
11/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
12/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
13/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
16/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
17/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
18/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
19/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
20/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/11/2009	√	X	X	X	X	√	Incompleto
24/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
26/11/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
27/11/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
30/11/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
01/12/2009	√	√	X	√	X	X	Incompleto
02/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
03/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
04/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
07/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
08/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
09/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
10/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
11/12/2009	X	X	X	√	X	√	Incompleto
14/12/2009	X	X	X	√	X	√	Incompleto
15/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
16/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
17/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
18/12/2009	√	√	X	√	X	X	Incompleto
21/12/2009	√	√	X	√	X	√	Incompleto
22/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
23/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
24/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
25/12/2009	X	X	X	X	X	X	Incompleto
28/12/2009	√	√	X	X	X	X	Incompleto
29/12/2009	√	√	X	X	X	√	Incompleto
30/12/2009	√	√	√	X	X	√	Incompleto
31/12/2009	√	√	√	X	X	X	Incompleto

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009. Proporcionado por la Sra. María Carmen Palomino Vías, Cajera del CED.

f) Deficiencias de registró entre el Resumen de Recaudaciones y Arqueo de caja

Asimismo, confrontados los Partes Diarios con los Arqueos de Caja, algunos de estos presentan deficiencias, como ejemplo de lo citado señalamos los siguientes:

Fecha de Parte Diario	Observación
29/01/2008	Error en la fecha del Parte Diario, se registró con fecha 29/01/2007. Su arqueo de caja tiene error en fecha 29/02/2007
16/02/2008	El Arqueo de Caja tiene error en fecha 16/02/2007
21/02/2008	El Arqueo de caja tiene error en fecha 21/02/2007
22/02/2008	El Arqueo de caja tiene error en fecha 22/06/2007
23/02/2008	El Arqueo de Caja tiene error en fecha 23/02/2007
6/05/2010	El Resumen de Recaudaciones del "Parte Diario de Caja describe como Recaudación Bruta del día a depositar en Cta Cte. SEDES Bs. 14.515 y en la descripción literal señala: -Doce mil seiscientos quince". Según arqueo de caja indica Bs. 12.615.
10/05/2010	La fecha del Arqueo, no coincide con el Parte Diario de Caja. El Parte Diario de Caja es de fecha 10/05/2010 y el Arqueo de Caja es de fecha 11/05/2010.

Fuente de Información: Archivo de Partes Diarios 2009. Proporcionado por Palomino Vías María Carmen, Cajera del CED y Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

Ante las observaciones efectuadas, la Sra. María Carmen Palomino Vías, actual Cajera del CED, afirma que desconoce las causas de las deficiencias de las gestiones anteriores e indica que su persona se encuentra a cargo de Recaudaciones desde el 21/04/2010 según Memorándum N° NGP-011/10, y las deficiencias existentes desde su ingreso a esa Sección, se deben al tiempo de adecuación que tuvo para realizar sus funciones.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de controles de re cálculo y doble verificación y orden en la ejecución de tareas.

Esta situación se debe por la falta de control en el registro de datos por el responsable de recaudaciones del Centro Epidemiológico Departamental, aspecto que tergiversa la información emitida para el área de Recaudaciones.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación establecer mecanismos de control para la revisión de la documentación presentada con el propósito de evitar las deficiencias anotadas.

14. REGISTRO INCOMPLETO POR VENTA DE VALORES

Se procedió a verificar la integridad de los registros por venta de valores, corroborando los libros de Actas de Venta de Valores, Recibos de Pago y Partes Diarios de Caja de las gestiones de 2007 al primer semestre de 2010. Para tal propósito, la Sra. María Palomino, actual recaudadora del CED, nos proporcionó documentación parcial de Partes Diarios de Caja, recibos de pago de las gestiones 2009 y 2010, y los libros de Actas correspondientes a las gestiones 2007 a 1ro de abril de 2010, señalando que a su ingreso en fecha 22/04/2010 a la oficina de Recaudaciones del CED, no le fue entregado con ningún inventario, desconociendo las causas de la documentación faltante en el CED.

Del resultado de la revisión efectuada a la documentación citada, se verificó las siguientes deficiencias:

- Depósitos con faltantes de Caja, entre los que citamos a los siguientes casos:

FECHA	RESP. CAJA CED	S/RESUMEN DE RECAUDACIONES				S/AUDITORÍA RECIBOS				OBSERVACIONES
		Carnet Sanitario	Acreditación	Formulario	Total	Carnet Sanitario	Acreditación	Formulario	Total	
		Bs.	Bs.	Bs.		Bs.	Bs.	Bs.		
4/02/2010	Sra. Jenny Arias L.	1125	4600	390		1125	4400	390		En el Resumen de Recaudaciones, el total por concepto de Acreditación Bs 4.400 es incorrecto, según recibos lo correcto es Bs 4.600, depositándose con un faltante de Bs 200. Posteriormente a solicitud del Sr. Guillermo Quiroga C. Encargado de Ingresos y Sra. Ruth Ordoñez F. Responsable de Tesorería del SEDES LP, se regularizó este faltante, en fecha 11/02/2010, con 7 días de retraso después de su recaudación.

18/04/2008	Sra. Jenny Arias L.	1350	2573	180		1350	2655	180	En el resumen de recaudaciones el total de Acreditación no coincide con los Recibos de Recaudaciones, existe un faltante de Bs. 82, no se sumo el recibo No.27983. Por lo tanto se deposito con faltante de Bs 82. Monto que fue regularizado en fecha 30/04/2008, a solicitud del Sr. Guillermo Quiroga C. Encargado de Ingresos de la Unidad de Tesorería del SEDES LP., con 12 días de retraso después de su recaudación.
23/03/2010	Sra. Jenny Arias L.	2225	4954	330		2225	4959	330	En el Resumen de Recaudaciones el total por concepto de Acreditación Bs. 4.954 es incorrecto, el valor correcto es Bs 4.959, existe un faltante de Bs. 5. Al respecto el mismo fue regularizado el 30/03/2010, después de 7 días, de su recaudación.

Fuente de Información: Parte Diarios de Caja, Arqueos de Caja, proporcionado por la Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

- Asimismo, los Libros de Actas de Recaudaciones por Venta de Valores y otros, en varias fechas están incompletos. Como evidencia mencionamos los siguientes ejemplos:

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones	
Registros incompletos	
Fecha	Observación
27/05/2008,	No se registro los totales de recaudación.
28/05/2008,	No se registro los totales de recaudación.
29/05/2008	No se registro los totales de recaudación.
3/07/2008	No se registro los totales de recaudación.
13/07/2008	No se registro los totales de recaudación.
29/08/2008	No se registro los totales de recaudación.
16/10/2008	No se registro los totales de recaudación.
17/10/2008	No se registro los totales de recaudación
23/10/2008	No se registro los totales de recaudación
24/10/2008	No se registro los totales de recaudación
29/10/2008	No se registro los totales de recaudación
1/10/2008	No se registro los totales de recaudación
8/10/2008	No se registro los totales de recaudación.
9/01/2009	No se registro los totales por Recaudación.
12/01/2009	No se registro los totales por Recaudación.
13/01/2009	No se registro la venta de 6 Carnet Sanitarios. Se registro solo 48 Carnet Sanitarios, pero si el total de Bs 1350 que corresponde a 54 Unidades.
16/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
23/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
26/01/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
13/02/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
16/02/09	No se registro los totales por Recaudaciones.
19/02/09	Según arqueo de Caja el total Recaudado por Acreditación es Bs 9026 y en Libro de Actas se registro Bs 8.867 y total recaudado por Formulario en Arqueo de Caja es Bs 320 y en libro

Observaciones en los Libros de Actas de Recaudaciones Registros incompletos	
Fecha	Observación
	Actas es Bs.300.
01/04/09	El total de Formularios vendidos según Libro de Actas, Parte Diario de Recaudaciones y Recibos de Pago es de 22 Unidades que asciende un monto de Bs.220, empero en el Resumen de Recaudaciones solo se registró un total que corresponde a 21 Formularios Bs. 210. Existiendo un faltante de Bs a10.
15/05/09	Error en el total recaudado por concepto de Formularios no coincide con los registros, no se registro la venta de 2 Formulario que realizo con el Recibo No. 42725. Empero fue registrado en el Parte Diario Recaudación.
11/10/2009	Error en el registro del total recaudado por concepto de Acreditación, no coincide con los registros, se registro un total de Bs 777. Según Recibos es de Bs 907. Existiendo un faltante Bs 130, el mismo error figura también en el Resumen de Recaudaciones.
Todo el mes Mayo de 2010	La venta de valores y otros no fueron registrados en Libro de Actas.

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2009, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED.

- De la misma forma los registros por venta de valores en Libros de Actas, Partes Diarios de Recaudación en muchos casos no coinciden con los datos presentados en el Resumen de Recaudaciones y los recibos de pago. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
14/01/2008	1498	1468	1483	1483	En Libro de Actas el recibo No. 23716 se registro incorrectamente como "Carnet Sanitario" Bs 25, lo correctos es "Formulario" Bs 10. En el parte Diario El Recibo no. 23729 Carnet Sanitario fue registrado incorrectamente con valor de Bs 10 lo correcto es 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
20/02/2008	4595	4620	4620	4620	En libro de Actas no se registro el monto del recibo No. 25092 Bs 25. En el Parte Diario el recibo No. 25072 Bs 10, No. 25073 Bs 30, No. 25101 Bs10, No.25102 Bs 10 y No.25103 Bs 20 se registraron incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario", lo correcto es "Formulario".
04/03/2008	3737	3747	3737	3737	En el parte diario el recibo No 25873 se registro incorrectamente Bs. 35 lo correcto es Bs 25. El Recibo No 25800 se registró en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 10, lo correcto es formulario.

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN					
EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
17/03/2008	3093	3078	3078	3078	En Libro de Actas el recibo No. 26447 se registró incorrectamente "Carnet Sanitario" Bs25, lo correcto es "Formulario" Bs 10. En el Parte Diario el recibo No. 26451 fue registrado incorrectamente con detalle "Carnet Sanitario" Bs10, lo correcto es "Formulario" Bs10.
02/04/2008	6103	6088	6103	6103	En el Parte Diario el recibo No.27246 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es Bs 25 que corresponde a Carnet Sanitario.
15/04/2008	3758	3768	3768	3768	En libro de Actas el recibo no. 27662 se registro incorrectamente Bs 10, lo correcto es "Formulario " Bs 20. En el parte Diario recibo No.27676 se registro con "Formulario", pero lo correcto es "Carnet Sanitario".
21/04/2008	4947	5062	5047	5047	En el libro de Actas el recibo No. 28012 se registró "Carnet Sanitario" Bs 25, lo correcto es recibo "Anulado", el recibo No. 28049 Bs 50, lo correcto es Bs 100. Los recibos no. 28066 Bs 25, No.28067 Bs25 y No.28068 Bs25 no fueron registrados sus montos. En el Parte Diario el recibo No.28078 se registró incorrectamente con detalle "Formulario" Bs 25, pero lo correcto es "Formulario" Bs 10.
16/05/2008	2140	2320	2140	2140	En el parte Diario el recibo No 29267 se registro incorrectamente con Bs. 190, lo correcto es Formulario Bs. 10.
29/05/2008	5507	5547	5507	5507	En el parte diario el recibo No 29787 se registro incorrectamente con detalle Carnet Sanitario Bs. 25 pero el Recibo esta Anulado. El Recibo No 29788 se registro en forma errónea como Carnet Sanitario Bs. 25 , lo correcto es formulario Bs. 10
04/06/2009	3224	3224	3054	3054	El Resumen de Recaudaciones presenta dato incorrecto en el total de Formularios Bs 110, lo correcto es 280. Este error fue corregido en la copia original de Contabilidad.
18/06/2009	3228	3243	3228	3228	En el parte Diario El Recibo no. 43774 fue registrado incorrectamente con valor de 25 pero lo correcto es 10. Razón por la cual el resumen de

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN					
EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
					Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
23/06/2009	3329	3394	3329	3329	En el parte Diario los Recibos no. 43947 y 43969 fueron registrados incorrectamente con valor de 50 y 10, lo correcto es 25 para ambos recibos. Razón por la cual el resumen de Recaudaciones no coincide con Registros del Parte.
01/09/2009	3660	3790	3790	3790	En libro de Actas según los registros el total por Acreditación es Bs 2760, empero se registro Bs 2630, se registro de manera incorrecta el recibo No.46267 corresponde a otros. Error en el total por Formulario, se registro 130, empero lo correcto es Bs 260 según los registros.
03/12/2009	5127	4867	4643	4643	EN libro de Actas error en el total por formularios, se registro 400, empero según su registros lo correcto es Bs140. No se registro el valor de un Formulario. Error en Resumen de Recaudaciones se registro el total Recaudado por concepto de Carnet Sanitario Bs 926, empero según recibos lo correcto es Bs 1150.
26/01/2010	3303	3358	3303	3303	En el parte Diario El Recibo no. 50667 fue registrado incorrectamente con valor de Bs 25 pero lo correcto es 50.
03/02/2010	3757	3782	3782	3782	En el Libro de Actas el valor del recibo No.51082 se registro incorrectamente Bs 25, lo correcto es Bs 50.
22/02/2010	4409	4379	4409	4409	En el Parte Diario se registro incorrectamente el recibo No. 51666 y No.51667 Bs 10, pero lo correcto es Bs 25
03/03/2010	3360	3410	3360	3360	En el parte Diario El Recibo No. 52080 fue registrado incorrectamente con "Formulario" Bs 25, lo correcto es "Carnet Sanitario" Bs 25. Se registro incorrectamente el recibo No. 52065 Bs 175, lo correcto es Bs 125.
15/03/2010	3938	3913	3938	3938	Según registros de Parte Diario no fue registrado el valor del recibo No.51445 Bs 25.

DIFERENCIAS DE REGISTROS POR CONCEPTO DE VENTA DE VALORES CARNET SANITARIO, FORMULARIOS Y ACREDITACIÓN					
EN LIBRO DE ACTAS, PARTES DIARIOS Y RESUMEN DE RECAUDACIONES					
Fecha	SEGÚN REGISTROS EN LIBRO DE ACTAS (total Bs)	SEGÚN REGISTROS EN PARTE DIARIO (total Bs)	SEGÚN RESUMEN DE RECAUDACIONES (total Bs)	SEGÚN AUDITORÍA RECIBOS (total Bs)	OBSERVACIONES (*)
11/06/2010	2260	2210	2260	2260	En el parte Diario de Caja se registraron los recibos N° 56417, 56419, 56421, 56423, 56425, 56427 con el detalle de Venta por Tarjetas Internacionales, empero corresponden a "Carnet Sanitario".

Fuente de Información: Libros de Actas de Recaudaciones de las gestiones 2007 a 2010, proporcionado por Sra. María Palomino Vías, Cajera de Recaudaciones del CED. Partes Diarios de Recaudación proporcionados por la Unidad de Contabilidad del SEDES LP.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad. Toda actividad de control pierde efectividad cuando no cumple los requisitos de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de controles de recálculos y doble verificación.

Asimismo de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado en el Título II Subsistema de recaudación de Recursos en el Artículo N° 18 Titularidad de las cuentas bancarias fiscales establece que: Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y Servicios Públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

Esta deficiencia se debe a la falta de control en la correlatividad de los carnets sanitarios al momento de realizar el cobro.

Situación que genera faltantes de recaudaciones para su depósito e incertidumbre en la correlatividad de los registros por los valores emitidos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruir a la Responsable de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación, una exhaustiva revisión de la documentación presentada por concepto de recaudaciones antes de su aprobación, exigiendo al recaudador efectuar su

trabajo con mayor cuidado, con el fin de evitar posteriores deficiencias como la citada.

15. OMISIÓN DE ARQUEOS DIARIOS A LA CAJA RECAUDADORA DEL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL

Se solicitó a la Sra. María Palomino Vías, actual Cajera de Recaudaciones del CED, los Arqueos de Caja, de las Gestiones 2007 al 2010, los mismos que fueron proporcionados de forma parcial debido a no encontrarse todas las copias respectivas en la citada sección. Como ejemplo detallamos la ausencia de los indicados documentos en las siguientes fechas:

Arqueos de Caja no ubicados Gestión 2008, 2009	
Fecha o Gestión	Observación
Gestión 2008	No existen los Arqueos de Caja
Gestión 2009	Existen parcialmente los Arqueos de Caja

Fuente de Información: Archivo de Arqueos de Caja. Proporcionado por Sra. María Carmen Palomino Vías, Cajera del CED.

Ante la ausencia de la documentación citada, se solicitó a la Sra. Ruth Ordoñez, Responsable de la Unidad de Tesorería del SEDES LP., mediante nota CITE: 027/2010 UAI en fecha 30 de noviembre de 2010, los Arqueos Diarios de Caja realizados a esa Sección. En respuesta al requerimiento, el Sr. Guillermo Quiroga Auxiliar de Ingresos de la Unidad de Tesorería, nos fueron proporcionados solo los Arqueos Diarios de Caja de la gestión 2007, señalando, que no es un documento oficial, en contra posición al Instructivo Cite: TES-002 de fecha 01/10/2004, observando que los Arqueos Diarios de Caja de las gestiones 2008, 2009 y 2010 se encuentran encajonados y mezclados en el Auditorium de la Institución por falta de espacio, razón por la cual dificulta su acceso.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto

sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación y revisión gerencial por funciones y actividades.

Entre las causas de esta deficiencia se debe a la falta de arqueos correspondientes por parte del Administrador del Centro Epidemiológico, quien es el encargado de realizar esta función.

La falta de delegación de funciones en casos de que el titular de este trabajo se encuentre ausente, restando confiabilidad a la información registrada sobre los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz, instruya a la responsable de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación, dar cumplimiento estricto al Instructivo Cite: TES-002, con la finalidad de ejercer mayor control sobre esta actividad.

16. FILES DE PERSONAL INCOMPLETOS

Hemos verificado que los files del personal de los funcionarios que cumplen actividades en la Unidad de Acreditación y Certificación, no cuentan con la documentación completa, que acredite entre otros, su formación académica o el grado de instrucción alcanzado, para el desempeño del cargo ocupado.

Las carpetas del personal que cumple actividades en la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, verificando que las mismas no cuentan con la documentación completa, que acredite entre otros, su formación académica o el grado de instrucción alcanzado, para el desempeño del cargo ocupado. A continuación se detalla las carpetas de personal que contienen las siguientes deficiencias:

DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN CARPETAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN √ : Cuenta con el Documento X : No cuenta con el Documento				1. Fotocopia de CI.								OBSERVACIONES
				2. Memorándum de designación								
				3. Declaración Jurada de Bienes actualizados								
				4. Formulario AVC-CNS								
				5. Hoja de vida								
				6. Título Académico Prov. Nal.								
				7. Título de Bachiller								
				8. Fotocopias Respaldo de Hoja de Vida								
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	
2825	Alarcón Calzada Abraham	AUX. CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	X	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta
2819	Arias La Torre Jenny	RECAUDADORA ACRET CERT.	Administración	√	√	√	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta
20373	Bellido Poma Ruth	BIOQUÍMICA CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	√	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta
2276	Beltrán Orosco Virgilio	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		X	√	Carpeta incompleta
470	Bernal Averanga Daniel	INSPECTOR SUPERVISOR	Acreditación									El memo solo indica que es transferido al Centro Piloto, y no cuenta con memo de designación de Supervisor. Carpeta incompleta.
2059	Borda Vacano Elizabeth	SECRET. CARNET SANIT.	Carnet sanitario	X	√	X	√	X	X	X	√	Carpeta incompleta.
2404	Cachi Varela Juana Susy	ENC. CONTROL PERSONAL	Administración	X	√	X	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta.
1991	Callisaya Calle Susana	AUX. ENF. C.S.	Carnet sanitario	√	√	√	√	√	X	X	√	Carpeta incompleta.
2415	Callisaya Nina Mario	SECRET. SERV. GRLES.	Acreditación	√	√	√	√	√		X	√	Carpeta incompleta.
524	Chipana Coarite Javier	INSPECTOR	Acreditación	√	√	X	√	X		X	√	Carpeta incompleta.
2309	Choque Cruz Bertha	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	√	X		X	√	Carpeta incompleta.
567	Choque Gonzales Guillermo	INSP. REG. SANIT.	Administración									La Carpeta se encuentra mezclado con doc de la Sra. Rita Choquemita A. Carpeta incompleta.
733	Enríquez Gonzales Enrique	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		√	√	Carpeta incompleta.
2427	Ergueta Salinas Carlos	GINECÓLOGO ITS SIDA	Acreditación	√	√	√	X	√	√	√	√	Carpeta incompleta.
519	Fernández Medina Adolfo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	X	√		X	√	Carpeta incompleta.
1210	Flores De Jiménez Justa C.	LAB. C. SANIT.	Carnet sanitario									Memorándum de Auxiliar de enfermería 7/01/2010 Carpeta incompleta.
555	Flores Ochoa Ramiro	INSPECTOR	Acreditación	√	X	√	√	X	X	X	X	Carpeta incompleta.

1902	Larrea García Luis Orlando	MEDICO SUPERVISOR	Carnet sanitario																Memorándum 2006 designación Responsable de Carnet Sanitario. Carpeta incompleta.
520	López Carrasco Javier	SUPERV. INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√					x	√					Carpeta incompleta.
2095	Luna Javier	ENTREGA CARNET	Carnet sanitario	√	x	x	x	√					x	√					Carpeta incompleta.
2875	Mendoza Mamani Cristina	MEDICO CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	x	x	√	√				x	√					Carpeta incompleta.
2128	Mendoza Yujra Raymundo	AUX LAB.CARNET SAN.	Carnet sanitario	√	√	√	√	√	√			x	x	√					Carpeta incompleta.
2013 8	Mina Gonzales Carmiña M.	SECRETARIA DIRECCIÓN	Administración	√	√	x	√	√	x	√			√	√					Carpeta incompleta.
508	Palomino Vías María Carmen	CAJERA	Administración	x	√	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Carpeta incompleta.
1318	Ramos Apaza Lucia Juana	TRABAJADOR MANUAL	Administración	√	√	√	√	√					x	√					Carpeta incompleta.
734	Saavedra Bascope Julio	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√					x	√					Carpeta incompleta.
2165	Sepúlveda Carlos Enrique	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	x					x	x					Carpeta incompleta.
1020	Suarez Sumaran Marcelo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	√	√	√					x	√					Carpeta incompleta.
2004 9	Taboada Ortiz Rodolfo	RESPONSABLE SERV. GRALES.	Acreditación	√	√	√	√	√					x	x	√				Carpeta incompleta.
2015 0	Torrez Sánchez Jorge	INSPECTOR	Acreditación	√	x	x	√	√					x	x					Memorándum de Apoyo Administrativo (17-3-2006) Carpeta incompleta.
1733	Tudela Vásquez Hugo Waldo	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√					x	√					Carpeta incompleta.
8020 0	Turpo Bautista Noe	AUX. DE ENFERMERÍA	Carnet sanitario	x	√	√	x	√	x	x	x	x	x	√					Carpeta incompleta.
7214 5	Urquiza Laos Fernando	JEFE ACREDITACIÓN	Administración	x	√	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Memorándum de 20/11/2009 antes Memo Resp. de Salud. Carpeta incompleta.
881	Villasante Villazante Luis C.	CHOFER	Administración	√	√	x	x	x					x	x					Carpeta incompleta.
505	Zuazo Ballesteros Jaime	INSPECTOR	Acreditación	√	√	x	√	√					√	√					Carpeta incompleta.
	Catacora Salinas Luis Albeto	ARQUITECTO		x	√	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Carpeta incompleta.
	Vallejos Chávez Sandro Boris	ARQUITECTO		√	√	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Carpeta incompleta.
2100 5	Vega Torrez Luis Fernando	RESP. CARNET SANIT.	Carnet sanitario	√	√	x	x	√	√	√	√	√	√	√					Carpeta incompleta.

Fuente de Información: Carpetas de Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED. Proporcionado por la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal.

Del análisis efectuado, no evidenciamos que la Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación haya coordinado con el Jefe de Personal de ese centro, a fin de exigir que los funcionarios complementen y actualicen la documentación sobre

sus antecedentes curriculares, con la finalidad de conocer el grado de instrucción y posibilitar rotaciones en procura del mejor desempeño en la Unidad.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contemplan 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 correlativas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen: inspección de documentación.

Asimismo, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público en su Art. 53° todos los servidores Públicos cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración. Y el Art. 54° de los Principios, las declaraciones de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Esta deficiencia se debe a la falta de actualización de documentos del Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación.

Aspecto que dificulta la evaluación sobre las labores que estos funcionarios desarrollan en la mencionada Unidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de Personal exigir que los funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación completen y actualicen la documentación sobre sus antecedentes curriculares, con la finalidad de conocer el grado de instrucción y posibilitar rotaciones en procura del mejor desempeño en la Unidad.

17. DUALIDAD DE FUNCIONES

Hemos evidenciamos que algunos funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación ejercen más de una función, originando que estos cumplan dualidad de actividades.

No obstante, en la exanimación realizada observamos que durante las gestiones 2009 y 2010 algunos funcionarios de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, ejercen más de una función, entre los casos verificados se menciona a los siguientes:

Item	Nombre	Cargo	Unidad / sección	Observación
72145	Urquiza Laos Fernando	Jefe Acreditación	Unidad de Acreditación y Certificación	Designado como Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación con Memorandum MEMO/ JAC-019/09 de fecha 20/11/2009. También asume el cargo Responsable de Salud con anterior Memorandum N° NGT-06209.
2404	Cachi Varela Juana Susy	Enc. Control Personal	Sección Personal	Desde fecha 9/04/2010 con memorandum N° NGA – 244/10, designada como de Encargado de Personal y Administrador del CED. Desempeñando las dos funciones.
20049	Taboada Ortiz Rodolfo	Responsable Serv. Generales.	Acreditación	Desde fecha 16/08/2004 cumple las funciones de Responsable de Servicios Generales, designado con memorandum S/N. Y desde entonces también es responsable de Servicios de Nutrición.

Fuente de Información: Carpetas de Personal de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED. Proporcionado por la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal.

Según entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP, Dr. Pedro Mamani Mamani, señala que posiblemente estos casos se originan por designaciones internas y que a la fecha se encuentran en proceso de cambio.

Por otra parte no evidenciamos acciones de coordinación conjunta por parte de los Responsables que se encontraron a cargo de la Unidad de Acreditación y Certificación la Jefatura de Recursos Humanos del SEDES La Paz, con la finalidad de cubrir los cargos vacantes con personal idóneo, para el cumplimiento efectivo de las actividades en las oficinas del CED.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2117 Asignación de Autoridad y responsabilidades establece, el ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades. Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la rendición de cuenta de sus responsabilidades y tareas.

Esta situación se debe a la falta de Personal necesario para cubrir los cargos antes señalados, los mismos que no fueron solicitados o canalizados en forma oficial por el Jefe de la Unidad de Acreditación a la Unidad de Recursos Humanos del SEDES LP.

Hecho que genera que los funcionarios que cumplen dos o más actividades no cumplan a cabalidad estas funciones.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de la Unidad de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuar las gestiones para cubrir los cargos vacantes con personal idóneo, para el cumplimiento efectivo de actividades en estos puestos.

18. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INCOMPLETA

Realizada la revisión de los documentos, hemos evidenciado la falta de archivo de documentación administrativa. Conforme a la ejecución de nuestra auditoría, evidenciamos que en diferentes secciones de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED, no se cuenta con la documentación administrativa completa y ordenada. Asimismo observamos la falta de inventarios por entrega de archivos de documentación por parte de los funcionarios que dejaron de pertenecer a las diferentes secciones, como ejemplo citamos los siguientes casos:

- En la Sección de Caja del CED, la actual Responsable Sra. María Palomino Vías, señala que la anterior funcionaria del cargo, Sra. Yenny Arias, no

entrego la oficina bajo inventario y que la misma se encuentra con documentación incompleta.

- La Sección de Personal, a cargo de la Lic. Juana Susy Cachi Varela, Encargada de Personal del CED, afirma no contar con inventario ni carpetas completas del personal. Asimismo, aclara que la anterior Responsable en el cargo no dejó ningún inventario de la oficina.
- En la Jefatura de la Unidad de Acreditación y Certificación, la Dra. Meylin S. Vega Fernández, señala que el personal anterior en el cargo, Dr. Fernando Urquiza Laos, no dejó ningún inventario de esa oficina.

Por otra parte, no evidenciamos instrucciones por parte de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES LP, respecto a la entrega de inventarios y liberación de responsabilidades para los funcionarios salientes.

Por lo expuesto, concluimos que la Jefatura de la Unidad de Acreditación y Certificación del CED no coordinó acciones con la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, con el objeto de conocer los procedimientos para la exigencia de entrega de inventarios y archivos de documentación a aquellos funcionarios que dejen de pertenecer a las diferentes secciones y áreas de esa Unidad y liberar responsabilidades administrativas o civiles a los funcionarios salientes.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad establece que, toda actividad pierde efectividad en cuanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que las generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento y mantenimiento de archivos.

Esta deficiencia se debe a que el Jefe de Acreditación y Certificación no ha coordinado conjuntamente con la Unidad de Bienes y Servicios para la recepción y entrega de archivos de documentación del ex responsable de administración del Centro Epidemiológico.

Situación que dificulta efectuar un seguimiento o evaluaciones a las actividades desarrolladas por la administración del mencionado centro.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del SEDES La Paz instruir al Jefe de Acreditación y Certificación en coordinación con el Jefe de Bienes y Servicios del SEDES LP., exigir la entrega de inventarios y archivos de documentación a los funcionarios que dejen de pertenecer a las diferentes secciones, áreas de la Unidad de Acreditación con la finalidad de liberar de responsabilidades administrativas o civiles a los funcionarios salientes.

CONCLUSIONES

Como consecuencia de las observaciones formuladas, resultantes de la evaluación de control interno de la Unidad de Acreditación y Certificación, dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz, descritas en el acápite de resultados, denotan claramente la carencia de mecanismos de control interno eficientes, restándole confiabilidad a las actividades de la mencionada Unidad.

Por tanto, para mejorar la eficiencia del Sistema de Control Interno de la Unidad de Acreditación y Certificación del Centro Epidemiológico Departamental dependiente del SEDES La Paz, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° CGR-1/010/97, adjuntamos los formularios; formato N° 1 (Aceptación de las Recomendaciones) y N° 2 (implementación de las recomendaciones), los mismos que deberán ser remitidos a esta Unidad debidamente llenados, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe.

Hacer conocer los resultados del presente informe a la Contraloría General de la República, de acuerdo al Art. 42° inc. b) de la Ley 1178 y al Art. 35° del D.S. 23215 del 22/07/92.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

c.c. : Archivo UAI,
: C.G.R.
: Acreditación y Certificación
: Unidad de Epidemiología
: Administración Financiera

CAPÍTULO 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIONES

Como consecuencia de las observaciones formuladas, resultantes de la evaluación a los Procesos de Acreditación y Certificación en el Centro Epidemiológico Departamental La Paz – Áreas Servicios de Nutrición y Servicios Generales, denotan claramente la carencia de mecanismos de Control Interno eficaces y eficientes y la falta de criterios para la toma de decisiones oportunas sobre las actividades desarrolladas en las gestiones 2008 y 2009, en las mencionadas Instituciones, mismas que podrían estar sujetas a responsabilidades por la función pública por la no aplicación de directrices conforme a normativas existentes.

Específicamente se deduce lo siguiente:

- a) Incumplimiento a Disposiciones Legales y Normatividad Vigente relacionados con los Procesos de Acreditación y Certificación de Establecimientos de Servicios de Nutrición y Servicios Generales.
- b) Los Procesos efectuados de Acreditación y Certificación no se encuentren respaldadas íntegramente con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.
- c) Deficiencias de procedimientos de control de Acreditación y Certificación, tanto en el Centro Epidemiológico Departamental La Paz y en el Servicio Departamental de Salud La Paz.

9.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director del SEDES LP instruya a los responsables de las distintas Unidades involucradas con la presente auditoría, la implementación de las recomendaciones señaladas en el informe de la –AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ – ÁREA SERVICIOS DE NUTRICIÓN Y SERVICIOS GENERALES”, a fin de optimizar la eficiencia y eficacia de las operaciones relacionadas con la Acreditación y Certificación.

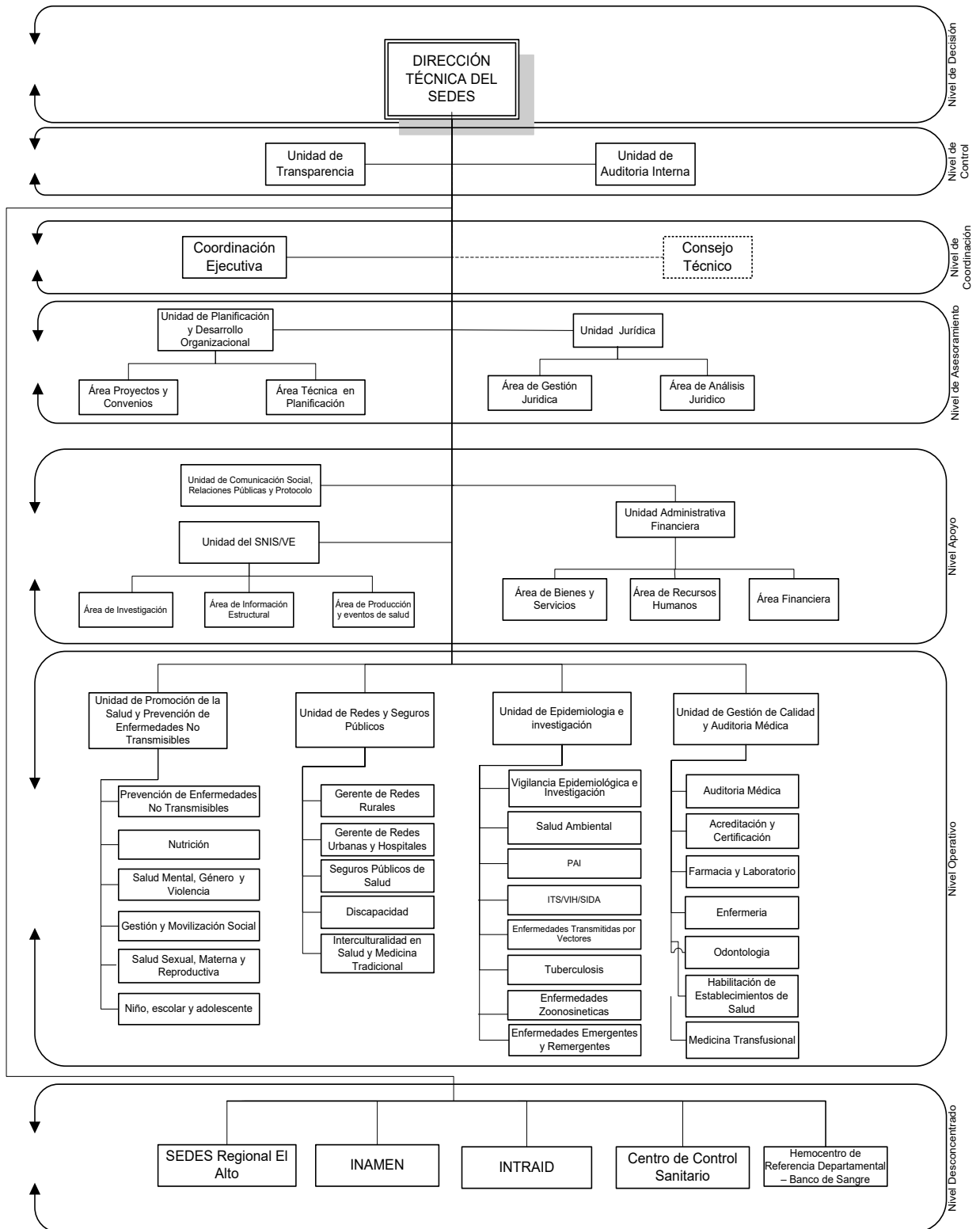
BIBLIOGRAFÍA

- Arancel Prefectural, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 154/2003 del 9 de junio del 2003.
- BARTOLOMÉ, M. (2001): *Metodología cualitativa*. Dossier de Doctorado. Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico, Universidad de Barcelona.
- Control Interno y Evaluación, Andrés Piter Haosque. Ver. 2 2006
- Código de Salud de la República de Bolivia Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio 1978.
- Decreto Supremo No, 25233, del 27 Noviembre de 1998.
- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de los Sistemas Administración y Control Gubernamentales.
- Manual de Funciones del SEDES LP.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Ver.4 2005
- Manual para Inspectores Control de Calidad de los Alimentos Fortificados Segunda Edición Corregida 2000 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Manual del Manipulador de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Manual del Inspector Sanitario de Alimentos de Mayo 2003 del Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.

ANEXOS

ANEXO No. 1

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
ORGANIGRAMA
SEDES – LA PAZ

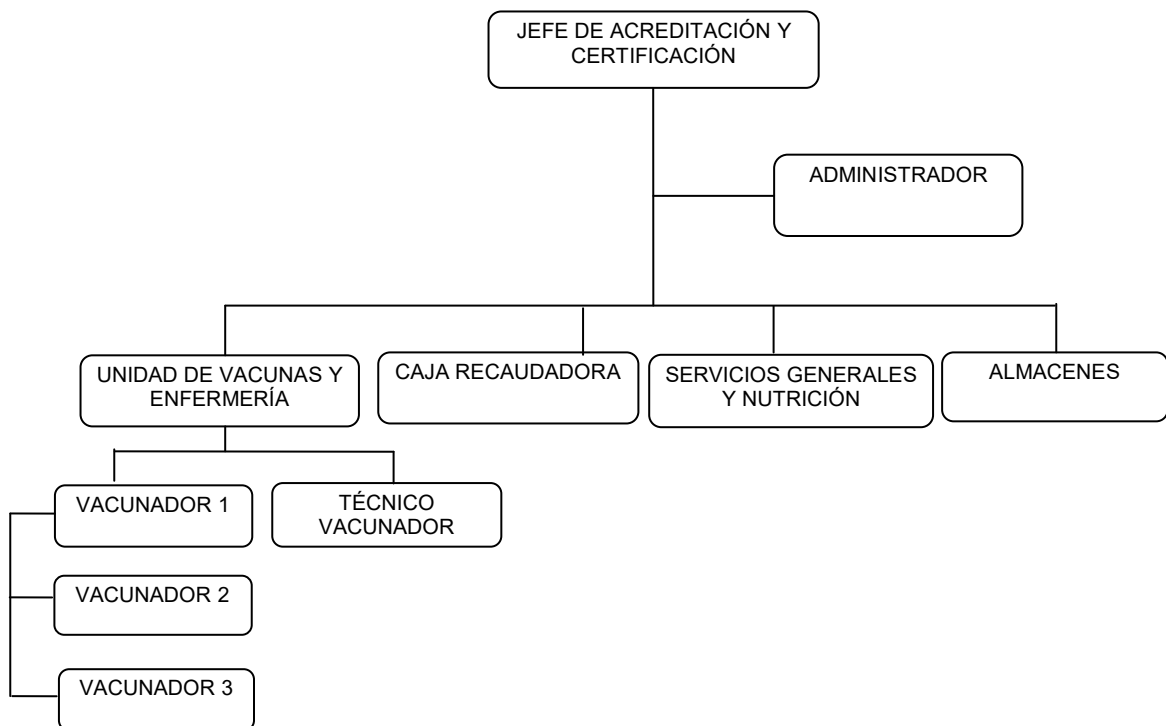


Fuente de Información: Resolución Prefectural No. 082 de 2005

ANEXO No. 2

La Unidad de Acreditación y Certificación Epidemiología del SEDES LP, cuenta con organigrama y estructura organizativa como se detalla a continuación:

ORGANIGRAMA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CENTRO EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL LA PAZ



Fuente de Información: organigrama del Centro Piloto SEDES La Paz Unidad de Acreditación y Certificación Gestión 2009, **proporcionado:** por el Dr. Fernando Urquiza Laos Jefe de Acreditación y Certificación Centro Piloto.