

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL
SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL
2015”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: RUTH ALEJANDRA GUTIERREZ LIMACHI
XIMENA MORAQUE ROJAS**

TUTOR: MG. SC. CARLOS R. CORONEL TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA

2017



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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL
ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A
JUNIO DEL 2015”**

Preparado por: Universitaria Ruth Alejandra Gutierrez Limachi

Universitaria Ximena Moraque Rojas

Para optar el grado académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**

Nota Numeral:.....

Nota Literal:.....

Han sido:.....

Director a.i. de la Carrera Contaduría Pública: Mg. Sc. Gonzalo Jaime Terán
Gandarillas

Tutor: Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia

Tribunal: Mg. Sc. Victor Hugo Endara Villarroel

Tribunal: Ph.D. Angel Pedro Guevara Valencia

Tribunal: Lic. Dario David Yujra Crespo



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



DEDICATORIA

A Dios por habernos dado la vida y permitirnos llegar hasta este momento tan especial de nuestra formación profesional.

A nuestros padres y hermanos por su apoyo incondicional en los buenos y malos momentos, brindándonos cariño, confianza y aliento para seguir adelante.



AGRADECIMIENTO

A Dios por sus bendiciones y brindarnos su protección durante todo nuestro camino y darnos fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de nuestra vida.

A nuestros padres que fueron el aliento para salir adelante, dándonos su apoyo moral y económico, mostrándonos su amor y comprensión en cada etapa de nuestras vidas.

A nuestro tutor Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia por la orientación y colaboración en la realización de este trabajo y a todos nuestros docentes que nos inculcaron sus conocimientos que ayudaron en nuestra formación profesional.

A nuestros amigos que conocimos a lo largo de la carrera y se volvieron como hermanos, con los que compartimos buenos y malos momentos por sus consejos y apoyo incondicional.



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
MARCO INSTITUCIONAL	5
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SEDES LA PAZ	5
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1.1. BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DEL SEDES LA PAZ	5
1.1.2. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN	6
1.2. MARCO INSTITUCIONAL.....	8
1.2.1. MISIÓN DEL SEDES LA PAZ	8
1.2.2. VISIÓN DEL SEDES LA PAZ	8
1.2.3. OBJETIVOS DEL SEDES LA PAZ	9
1.3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	9
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12
1.5.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
1.5.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12
CAPÍTULO II	14
MARCO METODOLÓGICO.....	14
2 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2. ALCANCE O LÍMITES	15
2.2.1. ESPACIALIDAD	15
2.3. TEMPORALIDAD	15
2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	15
2.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	16
2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	16
2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE	16
2.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
2.6. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	17
2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	17
2.6.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	17
2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	17
2.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
2.7.1. MÉTODO DESCRIPTIVO	18
2.7.2. MÉTODO ANALÍTICO.....	18



2.8	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18
2.9.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	20
CAPÍTULO III		21
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		21
3	MARCO DE REFERENCIA.....	21
3.1	MARCO TEÓRICO	21
3.2	MARCO CONCEPTUAL	21
3.2.1.	CONCEPTO DE AUDITORÍA	21
3.2.2.	FORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS	21
3.2.2.1.	AUDITORÍA INTERNA	21
3.2.2.2.	AUDITORÍA EXTERNA.....	22
3.2.3.	TIPOS DE AUDITORÍA	22
3.2.3.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	22
3.2.4.	AUDITORÍA ESPECIAL	23
3.2.5.	SERVIDOR PÚBLICO	23
3.2.6.	CONTROL INTERNO	23
3.2.7.	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	24
3.2.8.	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	25
3.2.9.	CONCEPTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26
3.2.10.	IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	27
3.2.11.	OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27
3.2.12.	REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS	28
3.2.13.	SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
3.2.14.	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	29
3.2.15.	MANEJO DE BIENES.....	29
3.2.16.	CONCEPTO DE ALMACÉN	30
3.2.17.	CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	30
3.2.16.	OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	30
3.2.17.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	30
3.2.18.	PROCESO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	31
3.2.18.1.	INVENTARIOS	31
3.2.18.2.	TOMA DE INVENTARIOS	32



3.2.18.3. VALUACIÓN DE INVENTARIOS	32
3.2.18.4. MÉTODO DE VALUACIÓN	32
3.2.19. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	33
3.2.20. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	33
3.2.21. RIESGO DE AUDITORÍA	34
3.2.22. PAPELES DE TRABAJO	34
3.2.23. TÉCNICAS DE AUDITORÍA	35
CAPÍTULO IV.....	38
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	38
4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	38
4.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	38
4.2. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL..	39
4.3. DECRETO SUPREMO N° 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	40
4.3.1 Tipos de Responsabilidad Previstas por La Ley N° 1178	40
4.3.1.1 Responsabilidad Ejecutiva.....	40
4.3.1.2 Responsabilidad Administrativa.....	41
4.3.1.3 Responsabilidad Civil.....	41
4.3.1.4 Responsabilidad Penal	42
4.4 DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	42
4.5 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	42
4.6 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	43
CAPÍTULO V	53
MARCO PRÁCTICO	53
5 TRABAJO REALIZADO.....	53
5.1 ORDEN DE TRABAJO.....	53
5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	53
5.3 TRABAJO DE CAMPO	53
5.3.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	54
5.3.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA.....	55
5.3.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS 55	
5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	56
CAPÍTULO VI.....	58
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	58
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	58



TÉRMINOS DE REFERENCIA	58
6.1. ANTECEDENTES	58
6.1.2. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA	59
6.2. NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICADAS EN EL EXAMEN	62
6.2.1 Normas Legales.....	62
6.2.2 Normas Técnicas.....	62
6.2.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	62
6.3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.....	63
6.3.1. ANTECEDENTES.....	63
PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	91
CAPÍTULO VII	97
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	97
7. PROCESO DE EJECUCIÓN	97
7.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	97
CAPÍTULO VIII.....	129
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	129
8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	129
8.1 ETAPA DE VALIDACIÓN.....	129
8.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL	129
CAPÍTULO IX.....	180
ETAPA FINAL	180
9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	180
9.1 CONCLUSIÓN	180
9.2 RECOMENDACIÓN	180
ANEXOS	181



RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud de La Paz (SEDES LP), ha realizado la Auditoría Especial "Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014 y el período comprendido entre enero a junio de 2015", cuyo resultado fue presentado en el Informe de Auditoría INF.UAI N° 006/2016, en cumplimiento al Programa Operativo de actividades correspondiente a la Gestión 2016.

El objetivo del presente examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, siendo el objeto de la auditoría la revisión del proceso administrativo de las actividades realizadas por el área de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz, consecuentemente, la evaluación se basó en la documentación proporcionada por el Área de Contabilidad y de Almacenes.

Como resultado del examen de auditoría especial, se han determinado deficiencias y recomendaciones de Control Interno:

- ❖ Inadecuado registro manual de movimientos de existencias en el Almacén Central.
- ❖ Insumos y medicamentos vencidos y sin movimiento desde gestiones anteriores.
- ❖ Deficiencias en la administración y registros de existencias recibidas en donación.
- ❖ Ausencia de documentación y registros incompletos en kardex e inventarios.
- ❖ Deficiencias en la organización y archivo de la documentación generada por el área de Almacén.
- ❖ Falta de implementación y aplicación del Manual de Procedimientos de Almacenes.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



- ❖ Falta de uniformidad en la descripción y unidad de medida de ítems solicitados.
- ❖ Ausencia de documentación relacionada con Activos Fijos recibidos en donación.
- ❖ Falta de uniformidad en la presentación del Inventario Físico-Valorado.
- ❖ Diferencias en existencias en el Inventario físico-valorado de materiales y suministros al cierre de la gestión 2014; y del 1º de enero al 30 de junio 2015 en el Almacén Central del SEDES LP.

Con referencia a la ejecución de la "Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014 y el período comprendido entre enero y junio de 2015" y al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales referentes, se encontraron deficiencias que denotan la carencia de mecanismos eficaces de Control Interno sobre algunas actividades administrativas, descritas en el informe, y sobre las cuales se deberán tomar acciones inmediatas para subsanarlas a medida que estas sean identificadas.



INTRODUCCIÓN

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 Contaduría Pública, 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.

Convenio Interinstitucional

De acuerdo al convenio Marco de Convenio Interinstitucional N° 03/2014 entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 28 de enero de la Gestión 2014 y en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Pasantía del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se realizó el presente Trabajo Dirigido, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz.

El Trabajo Dirigido se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES), la misma es una institución pública que se constituye en una Entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016, se programó la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del SEDES LP gestión 2014 y enero a junio del 2015”, en consecuencia a través de memorándum Cite: UAI/09/2016 y Cite: UAI/10/2016 de fecha 07 de abril del 2016 fuimos designadas en calidad de apoyo para la realización de la mencionada Auditoria, la misma que fue objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realizamos nuestras prácticas pre-profesionales en la Institución, aplicamos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.



En este trabajo, realizamos los siguientes procedimientos:

- Evaluación de la documentación generada por el área de Almacenes, verificando que se encuentre adecuadamente registrada y documentada respecto a los ingresos y salidas de existencias.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente aplicable al Proceso de Administración del Almacén Central del SEDES La Paz.
- Análisis del Proceso de Administración del Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, evaluando si ha sido desarrollado eficaz y eficientemente en sus operaciones durante el alcance de la auditoría.
- Determinación de deficiencias y excepciones en la administración del Almacén Central, con la finalidad de emitir las recomendaciones pertinentes para subsanar las mismas.
- Determinación de las diferencias (faltantes) encontradas en Almacén Central, si aplicable, que servirán como base para establecer los presuntos indicios de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente. El detalle de hechos irregulares, si aplicable, será emitido en un Informe Circunstanciado de forma separada.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SEDES LA PAZ

1.1. ASPECTOS GENERALES

1.1.1. BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DEL SEDES LA PAZ

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, fue constituido mediante Decreto Supremo N° 7299 del 1 de septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” para coordinar las actividades de salud en el departamento.

En el período de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “Secretaría regional de Salud” posteriormente “Dirección Departamental de Salud”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, pasó a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 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 N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud La Paz” - SEDES La Paz.

De conformidad con lo citado en el Art. 30 del D.S. N° 25060, en razón el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, 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 del Desarrollo Social.



Con la promulgación de la ley N° 1551 de Participación Popular del 20 de abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios, dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano a favor de los gobiernos municipales.

En consecuencia, de acuerdo con las disposiciones legales descritas y el objetivo de la auditoria, el SEDES La Paz depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos del TGN, para el cumplimiento de sus fines; y de la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y sobre todo de los recursos humanos.

1.1.2. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, cumple la misión establecida en el DS. 25233 Art. 3, para todos los SEDES del Estado Plurinacional de Bolivia, por cuanto tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia de políticas de desarrollo y planificación:

Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.

Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.

Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.

II. En materia económica y financiera:

Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a requerimiento de las Unidades y áreas que lo componen.



Ejecutar el presupuesto, sujeto a normas de administración y control gubernamental.

Administrar los recursos económicos y financieros, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental.

III. En materia de recursos humanos:

Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.

Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

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.

IV. En materia de infraestructura:

Velar por la calidad de la infraestructura y los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.

V. En materia disciplinaria y de control:

Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales, centros de salud y establecimientos farmacéuticos.

Mejorar la calidad de atención e implementar el sistema de control a través de supervisiones, seguimiento y evaluación de las Redes de Salud y Hospitales otorgando certificaciones mediante procesos de acreditación.



VI. En materia reglamentaria:

Elaborar, aprobar y modificar reglamentos para los diferentes servicios que presta el SEDES.

Emitir resoluciones.

VII. En materia de coordinación e información:

Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN DEL SEDES LA PAZ

El Servicio Departamental de Salud de La Paz – SEDES LA PAZ tiene como misión ejercer idóneamente la rectoría y la gestión de la salud, establece, implementa y regula políticas planes y programas de salud en el Departamento de La Paz; promueve la participación de todos los sectores sociales e instituciones público-privadas contribuyendo al sustento del vivir bien.

1.2.2 VISIÓN DEL SEDES LA PAZ

Ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr que los municipios del Departamento de La Paz sean saludables y productivos.

Para contribuir al liderazgo, competitividad y productividad del departamento en el contexto nacional e internacional.



1.2.3 OBJETIVOS DEL SEDES LA PAZ

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

1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

El SEDES La Paz es una entidad del nivel desconcentrado, que depende del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. La Unidad Administrativa Financiera de la Entidad, tiene bajo su dependencia la Unidad de Contabilidad y la Sección de Almacenes.

En el Programa Operativo Anual - POA aprobado para la gestión 2016, la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, ha previsto la ejecución de una Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz por el período comprendido entre el 1° de enero de 2014 al 30 de junio de 2015.

El 28 de junio de 2009, se aprueba el Decreto Supremo N° 0181-Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos; asimismo, establece los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de Almacenes.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N° 013/15 de fecha 05 de mayo de 2015 se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Departamental de Salud La Paz, donde se establece la estructura organizacional, las



relaciones de dependencia y objetivos de las unidades y áreas y describe las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de su competencia.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011, del 15 de Julio del 2011, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. El mismo tiene por objeto la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en esa Entidad y por todas las entidades que dependen de la misma.

En fecha 09 de febrero de 2012 mediante Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 se aprueba el Manual de procedimientos de administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el cual define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas; procedimientos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los bienes de consumo e interrelacionado con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, establece los elementos de organización, funcionamiento y control interno desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos en el Almacén del G.A.D.L.P. y de las entidades que tiene bajo su dependencia

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

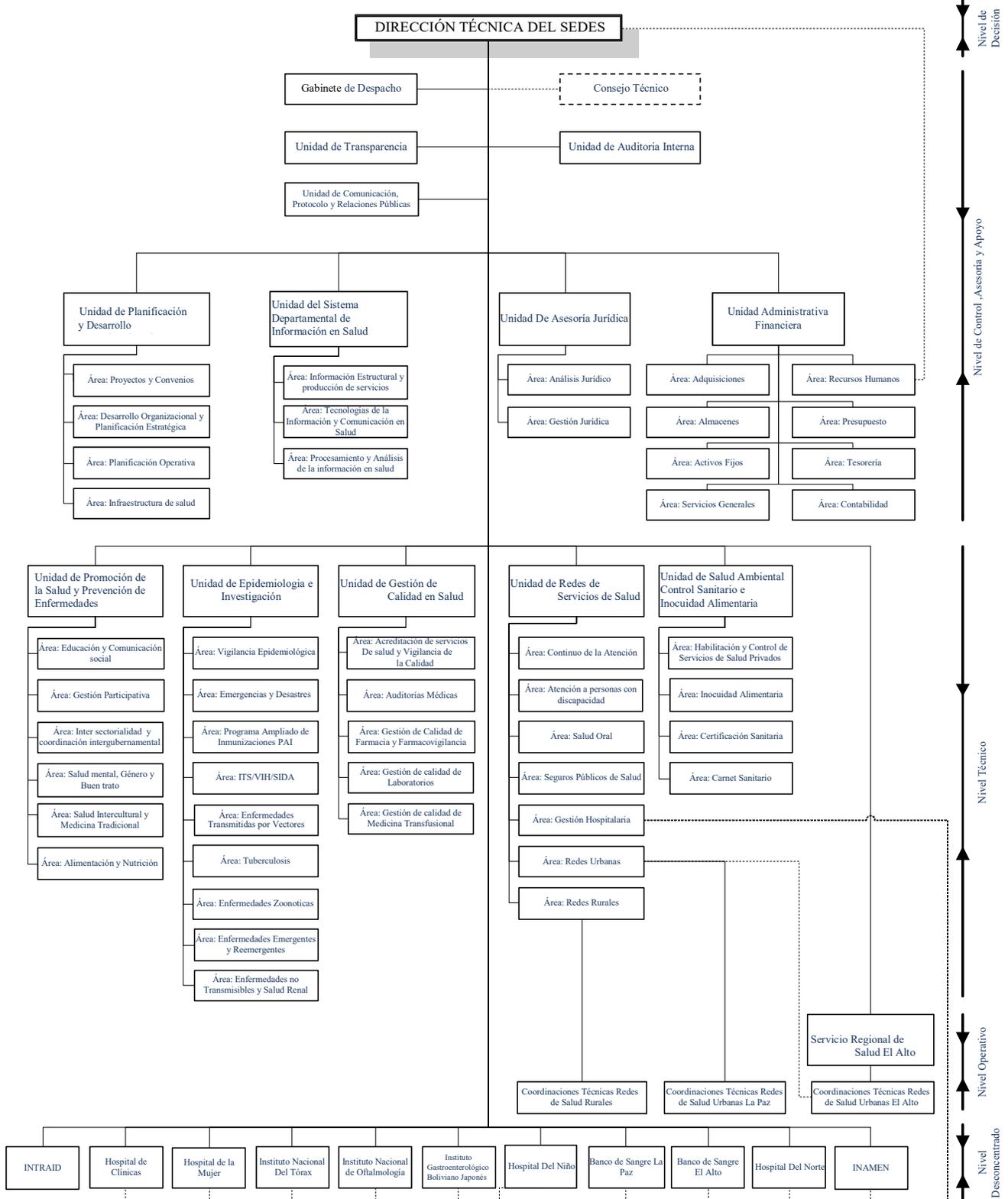
La estructura Organizativa del SEDES La Paz, es la siguiente:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



ORGANIGRAMA SEDES-LA PAZ





1.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La unidad de auditoría interna estará a cargo de un auditor interno, responsable a nivel departamental de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y se encuentra en el nivel de control y coordinación dentro de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud.

1.5.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos Institucionales tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.

1.5.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Por otra parte, la unidad de auditoría interna ayuda al SEDES LA PAZ a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia en los diferentes procesos. Las funciones generales de la UAI son las siguientes:

- a. Evaluar del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, en las unidades que componen el Servicio Departamental de Salud La Paz, Redes de Salud y Entidades bajo tuición.



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



- b. Opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por el SEDES y Entidades bajo tuición.
- c. Ejecutar auditorías financieras a requerimiento de la Dirección Técnica del SEDES y de acuerdo con el Cronograma de trabajo de la UAI.
- d. Ejecutar auditorías especiales de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI y/o instrucciones de la Dirección Técnica.
- e. Ejecutar auditorías operativas de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI y/o instrucciones de la Dirección Técnica.
- f. Ejecutar auditorías no programadas, por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES o a iniciativa de la misma unidad.
- g. Establecer e informar a la Dirección Técnica, sobre irregularidades que se evidencien en el Proceso de Ejecución de Auditorías.
- h. Los informes que emita la unidad serán remitidos a conocimiento de la Dirección Técnica del SEDES, Responsables de las Unidades Auditadas y/o Servidores Públicos involucrados en los informes.



CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta auditoría se realizó de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes con el fin de evaluar el Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, asimismo, tiene la finalidad de evaluar e identificar debilidades significativas, y que probablemente hayan originado Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si aplicable, con el riesgo de ocasionar daño económico al Estado por parte de algunos Servidores Públicos del SEDES La Paz.

Según el relevamiento de información preliminar específico, se verificó inicialmente que existieron cambios constantes del personal responsable del Almacén Central y de su personal de apoyo, con ítems de medio tiempo y tiempo completo, mismos que cambian la forma de trabajo y no realizan el seguimiento a las actividades pendientes que dejan los responsables salientes del Servicio Departamental de Salud La Paz. Asimismo, se observan deficiencias en la administración del archivo del Almacén en lo que respecta a los registros de ingresos y salidas del material y suministros.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría especial, permitirán emitir opinión respecto a si: El Proceso de Administración del Almacén Central correspondiente a la gestión 2014 y primer semestre del 2015, se ha realizado de acuerdo con disposiciones legales y normativa vigente; y al mismo tiempo permitirá identificar deficiencias y excepciones de control interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?



2.2 ALCANCE O LÍMITES

Se efectuó el examen conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y a las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 256) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, el examen comprendió la revisión del Proceso de Administración de los ingresos y salidas de materiales y suministros del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz; la obtención de evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

2.2.1. ESPACIALIDAD

La auditoría se efectuó en las instalaciones del Servicio Departamental de Salud de La Paz, de acuerdo con evidencia proporcionada por las distintas áreas o unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra auditoría, en cuanto se refiere a documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

2.3 TEMPORALIDAD

El examen comprenderá las principales operaciones y registros realizados en la gestión 2014 y el primer semestre del año 2015, la documentación será proporcionada por el Servicio Departamental de Salud de La Paz.

2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El proceso de administración de ingresos y salidas de material y suministros del Almacén Central se realizó de acuerdo con la normativa vigente y la información que la entidad proporciona es objetiva y confiable?

¿El registro de ingresos y salidas de materiales y suministros se encuentra respaldado con documentación suficiente y competente?



2.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

El informe de auditoría especial al Proceso de Administración del Almacén Central del SEDES La Paz.; gestión 2014 y enero a junio de 2015.

2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE

La implantación de recomendaciones de Control Interno resultante de la auditoría realizada.

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables con respecto a la "Auditoría especial al proceso de administración del almacén central del SEDES La Paz gestión 2014 y enero a junio del 2015".

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la existencia de la normativa aplicable al Proceso de Administración del Almacén Central del SEDES La Paz.
- Verificar que los procedimientos efectuados por la Administración del Almacén Central, en lo que respecta a los ingresos y salidas de material y suministros, se encuentren debidamente documentados y que cuenten con la aprobación por las Unidades competentes.
- Verificar los reportes de los inventarios periódicos remitidos al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz por la Administración del Almacén Central.



- Identificar deficiencias de control interno en el desarrollo de los distintos procedimientos de auditoría.
- Establecer presuntos indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es de obtener evidencia suficiente, competente sobre el Proceso de Administración del Almacén Central que será desarrollado en base a disposiciones legales, normas vigentes y reglamentos; de tal manera que se puedan adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

En especial, las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, hacen énfasis en la administración eficiente y eficaz de los recursos con los que cuentan las entidades públicas.

2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos descriptivo y analítico, además se utilizarán técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control en el registro de los ingresos y salidas de material y suministros del Almacén Central del SEDES La Paz, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.



2.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.7.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.¹

2.7.2. 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.²

2.8 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de investigación que a continuación se describen, deben entenderse como parte del proceso de la auditoría:

- **Entrevista:** En la entrevista pueden existir diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar en una entrevista; es decir, pueden haber entrevistas cerradas, que son respuestas muy concretas y en cambio las entrevistas abiertas, que suelen dar lugar a respuestas amplias, porque el entrevistado puede expresarse libremente sobre el tema planteado.

¹ Método de Investigación, Hernández Sampieri Roberto Editorial Mc Graw-Hill, Colombia 1994

² Metodología de la Investigación, Hernández Sampieri Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia



- **Observación:** La técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, de acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican un hecho.
- **Cálculo y Recalculo:** Permitirá la comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen.
- **Inspección y Comprobación de los Documentos de Respaldo y otros Registros Contables:** Permitirá examinar la existencia, legalidad y concordancia entre los Registros Contables y su Documentación de Respaldo.

Las fuentes de información que se consideran son:

- ◆ Las disposiciones legales en vigencia aplicables a la auditoria especial de la Sección de Almacenes.
- ◆ Manual de Procedimientos de Administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- ◆ El Plan Operativo Anual del Servicio Departamental de Salud.
- ◆ Evaluaciones del cumplimiento del POA.
- ◆ El Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEDES La Paz.
- ◆ Documentación proporcionada por la Sección de Almacenes y el Área de Contabilidad del SEDES La Paz.



2.9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de auditoría (sustantivos y de cumplimiento) para su verificación, validación u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.



CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3 MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

3.2 MARCO CONCEPTUAL

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo, entre otros, el de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del uso de los recursos como la normativa aplicable a la misma; asimismo la evaluación de los procedimientos que determinen la confiabilidad del Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud de La Paz.

3.2.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

“La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”³

“La Auditoría es un proceso objetivo y sistemático de examinar, documentar, obtener y acumular evidencia para informar sobre el objeto examinado y establecer el grado de correspondencia del mismo, con criterios preestablecidos”⁴.

3.2.2. FORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

3.2.2.1. AUDITORÍA INTERNA

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores

³ Normas de Auditoría Gubernamental CE/10, Pág.1

⁴ Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 27.



dependientes del ente, pero independientes a las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia”⁵

3.2.2.2. AUDITORÍA EXTERNA

“La Auditoría externa es un examen objetivo y sistemático efectuado por profesionales externos al ente auditado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen”⁶.

3.2.3. TIPOS DE AUDITORÍA

Los tipos de auditoría son:

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

3.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁷.

En Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, definen los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental:⁸

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.

⁵ Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 27.

⁶ Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Sta. Bolivia, 2007, Pág. 27.

⁷ CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.cgr.gov.bo>

⁸ Zuazo, L., Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, Génesis Impresión, 2do. Edición, La Paz, Bolivia, 2002, Pág. 30



- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Especial.
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

3.2.4. AUDITORÍA ESPECIAL

“La Auditoría Especial es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”⁹.

3.2.5. SERVIDOR PÚBLICO

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 N° 1178. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

3.2.6. CONTROL INTERNO

El Control Interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficacia de las operaciones, obtener información financiera contable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.¹⁰

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma

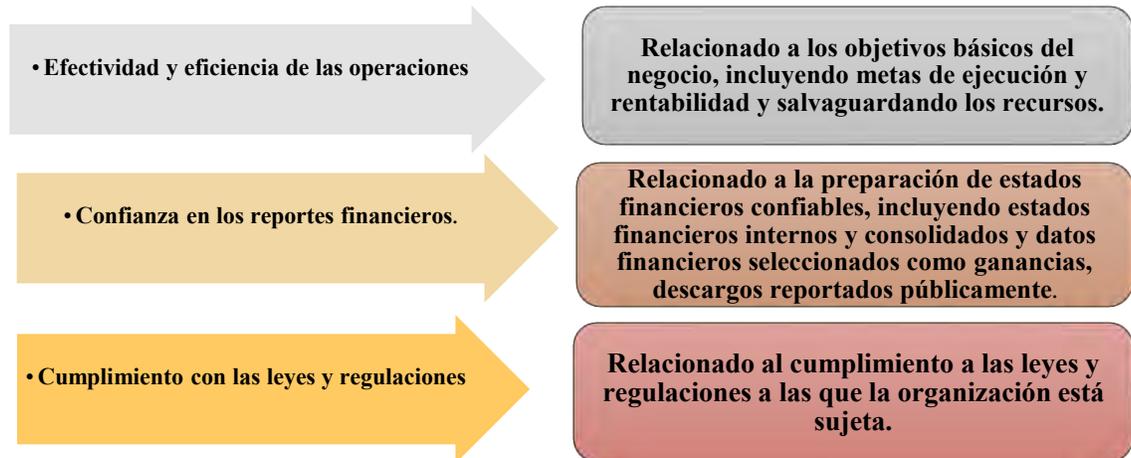
⁹ Contraloría General del Estado – Normas de Auditoría Especial código NE/CE-015. Resolución N° CGE/094/2012

¹⁰ Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2012



e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la Organización, proporcionando un grado de seguridad razonable relacionado al logro de los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad en los reportes financieros.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.¹¹

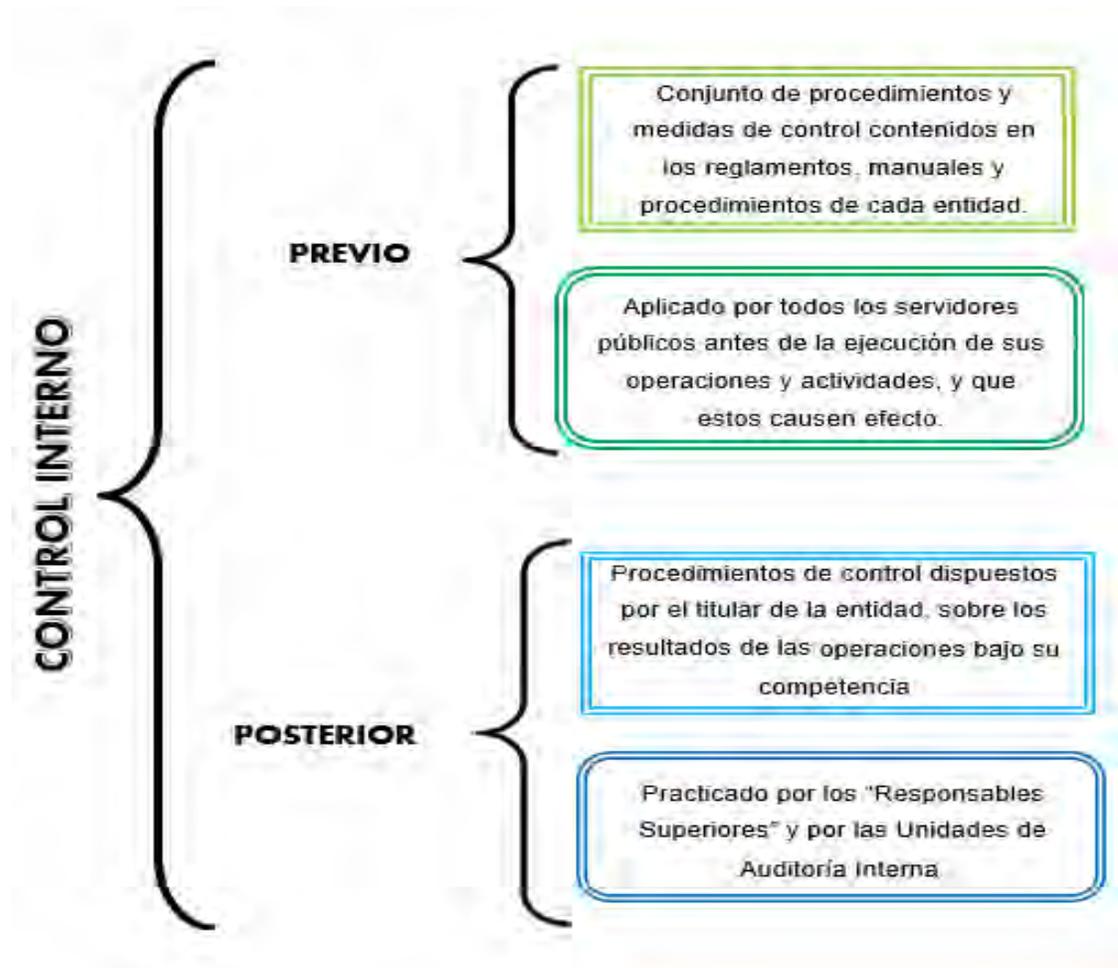


3.2.7. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Respecto a este punto, y a objeto de que la interpretación sea adecuada y comprensible, se ha esquematizado los conceptos de la clasificación del control interno de la siguiente manera:¹²

¹¹Mercado Boris, “Tendencias Internacionales para el fortalecimiento del ambiente de control interno – SarbanesOxley”, Price Waterhouse Coopers, La Paz Bolivia, Bolivia, Junio, 2008. II Jornadas Internacionales de Contabilidad, Tributación y Auditoría Interna, Externa y Gubernamental.

¹²Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1178, Capítulo II, Art. 13, La Paz, Bolivia, Pág. 11.



3.2.8. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

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

Otras limitaciones incluyen disfunciones del sistema, es decir que los controles a pesar de estar bien diseñados pueden ser interpretados de distinta manera por el personal de la



organización, por falta de capacitación o simplemente dejadez de este.

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

3.2.9. CONCEPTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

- Contratación de bienes y servicios,
- Manejo de bienes; y,
- Disposición de bienes”¹³.

“En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas”¹⁴

¹³ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

¹⁴ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



3.2.10. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad”.¹⁵

3.2.11. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

- “Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno; relativos a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta

¹⁵ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



la disposición final de los mismos”¹⁶.

3.2.12. REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS

“El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS”¹⁷.

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

En el caso del SABS, el Órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Específico el cual luego de su compatibilización deber ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente, según lo dispuesto en el Art.9 del D.S. N° 29190.

3.2.13. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS¹⁸

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

- El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones

¹⁶ Gaceta Oficial de Bolivia, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título I, Capítulo I, Pág. 4

¹⁷ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

¹⁸ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



Estatales (SICOES).

- El subsistema de manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos, fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles; proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.
- El subsistema de disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo”.

3.2.14. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

3.2.15. MANEJO DE BIENES

Es la utilización de los bienes de propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentren bajo su cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos”¹⁹

Tiene tres componentes que son:

- Administración de Almacenes.

¹⁹ Gaceta Oficial de Bolivia, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título III, Capítulo I, Pág. 38.



- Administración de Activos Fijos Muebles.
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

3.2.16. CONCEPTO DE ALMACÉN

"El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o de una entidad pública; con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos".²⁰

Desde el punto de vista físico, almacén es el lugar donde se guardan los materiales, elementos, bienes, materias primas, productos terminados, etc., que posteriormente serán transferidos a las diferentes unidades funcionales de la organización, para apoyar el desarrollo de sus actividades.

3.2.17. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

“La Administración de Almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública”²¹

3.2.16. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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

3.2.17. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un instrumento sobre el conjunto de las operaciones, actividades, descripción de los sistemas administrativos, sobre la base de los

²⁰ García, A., *Almacenes*, Editorial Trillas, 1989, Pag. 16.

²¹ Gaceta Oficial de Bolivia, *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*, Título III, Capítulo II, Pág. 41.



procedimientos, procesos y operaciones que la integran apoyados en la estructura formal de la entidad, flujo gramas formularios y otros instrumentos más.

3.2.18. PROCESO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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

- La llegada o recepción del bien (recepción).
- El registro de ingreso.
- Almacenamiento.
- La protección o salvaguarda.
- Medidas de higiene y seguridad industrial.
- La salida de almacenes
- El control de los bienes Gestión de existencias”²².

3.2.18.1. INVENTARIOS

Se denominan inventarios o existencias al conjunto de mercaderías determinada fecha para su venta, en el caso de una empresa comercial, o para su uso en el caso de una empresa pública.²³

Inventarios o stocks son la cantidad de bienes o activos fijos que una empresa mantiene en existencia en un momento determinado, el cual pertenece al patrimonio productivo de la empresa. Los inventarios de mercadería son frecuentemente delicados en su tratamiento tanto en la teoría como en la práctica, pese a existir un criterio definido con relación a este rubro (artículos, productos, etc.).

²² Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

²³ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia



3.2.18.2. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados²⁴. Los recuentos de mercaderías, materias primas y demás bienes de cambio constituyen una tarea laboriosa pero que debe practicarse con prolijidad y orden, porque de no ser así los inventarios resultarían inexactos.

3.2.18.3. VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Constituye la mecánica contable a través de la cual se asignan valores o valuación en términos de unidades monetarias a la existencia de mercaderías de una empresa a un determinado periodo. La valuación resulta muy importante ya que el importe asignado a las salidas determina el resultado final del ejercicio, que permite conocer a una empresa el precio de sus mercaderías.

3.2.18.4. MÉTODO DE VALUACIÓN

Entre los diversos métodos existentes para la valuación de inventarios, solo haremos mención de algunos ya que otros no son utilizados por su inconsistencia y elementalidad que no se adaptan a las exigencias de una teoría contable que esté acorde con la dinámica económica²⁵

Entre los métodos de valuación más utilizados podemos citar:

- Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir –PEPS.
- Método Costo Promedio Ponderado – CPP.
- Costo estándar.

²⁴ Texto ordenado del Decreto Supremo No. 27328 de 31 enero de 2004 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

²⁵ Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia



3.2.19. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA²⁶

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes. Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad. En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

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

3.2.20. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Las Normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos sub siguientes.

²⁶ Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Contraloría General del Estado CI/03/1



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 Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990.

3.2.21. RIESGO DE AUDITORÍA²⁷

Riesgos de auditoría. A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

- a) **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
- b) **Riesgo de control.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.
- c) **Riesgo de detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

3.2.22. PAPELES DE TRABAJO²⁸

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar el principal sustento del informe o informes del auditor gubernamental.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría.
- c) Permitir que otros revisen la calidad del trabajo realizado.

²⁷ Normas de Auditoría Gubernamental. Normas de Auditoría Financiera. Instrumentos Normativos Externos. Norma Básica. CGE. NE/CE-012

²⁸ Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros y Planes de Empresas Públicas. CGE/083/2014



Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado, si corresponde.
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones, registros, operaciones y/o actividades examinadas, que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas.
- c) Los hallazgos significativos y las recomendaciones, de corresponder.
- d) La evidencia de la supervisión realizada sobre el trabajo efectuado.
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la empresa pública auditada, propósito de la cédula, referencias y correferencias, fuente de información, conclusión, marcas de auditoría y su explicación.

3.2.23. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de evaluación son métodos técnicos específicos de obtención y/o verificación de información que pueden incluir técnicas analíticas de laboratorio o de campo, y otras técnicas analíticas que el auditor gubernamental considere necesarias para comprobar aspectos específicos del objeto de auditoría²⁹.

Las Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Es decir, las Técnicas son las herramientas de trabajo del Auditor, y los Procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular³⁰.

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente manera:

²⁹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. CGE. M/CE/10

³⁰ Alatrista, Gironzini Miguel Angel. Procedimientos de Auditoría. www.auditool.org



a) Estudio General.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

b) Análisis.

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

c) Inspección.

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

d) Confirmación.

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación.

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

f) Declaraciones y Certificaciones.

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).



g) Observación.

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

h) Cálculo.

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

4.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría es efectuada de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas. Efectuaremos nuestro examen de conformidad con el ordenamiento jurídico boliviano y las disposiciones y normativa legal vigente detallada a continuación:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del fecha 20/07/1990 y sus Decretos Reglamentarios:

Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y modificaciones.

Decreto Supremo N° 23215 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República y modificaciones.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría y aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución



Administrativa Departamental N° 586/2014 de fecha 17/06/2014.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Decreto Supremo N° 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa de 29 de Junio de 2001.
- Manual de procedimientos de administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012.
- Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la auditoría.

4.2. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Emitida por la Contraloría General de la República el 20 de julio de 1990, nace como consecuencia de la desorganización, corrupción en la función pública y el no cumplimiento de los objetivos y fines de la administración y control del sector público, que procura mejorar la capacidad de ejecución de las políticas y responsabilidades de la gestión y ser un instrumento útil, para la toma de decisiones en las entidades públicas. La Ley N° 1178 tiene como objetivo:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Que todo servidor público asuma responsabilidades concretas por sus actos - Rendición de cuentas.



Las finalidades de la Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental son:

- Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector Público las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- Generar información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de funciones. Todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino tan bien de la forma y resultados de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público; la implantación y adecuado funcionamiento del sistema administrativo en las entidades públicas, implica mejorar su capacidad administrativa y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

4.3. DECRETO SUPREMO N° 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

4.3.1 Tipos de Responsabilidad Previstas por La Ley N° 1178

4.3.1.1 Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del cumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Causas para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva.



- Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultado de su aplicación.
- Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Falta de remisión de información a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la entidad.
- Falta de respeto a la independencia de la unidad de Auditoría Interna.
- Gestión deficiente o negligente.

4.3.1.2 Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público, en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo, y las normas que regulan la conducta funcionaria. Por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

4.3.1.3 Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado, valuable en dinero.

Para efectos de la determinación de esta responsabilidad, se deben considerar los siguientes preceptos:

- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantado en la entidad.
- Incurren en esta responsabilidad personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con los recursos públicos u causen daño al patrimonio de la entidad del Estado.



4.3.1.4 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el código Penal, consiguientemente su naturaleza punitiva.

4.4 DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

4.5 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“La Auditoria Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:



- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad eficiencia y economía.”³¹

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

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

4.6 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

La auditoría especial es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.³²

El establecimiento de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma.

Las Normas de Auditoría Especial son:

Planificación

- ❖ Supervisión.
- ❖ Control Interno.
- ❖ Evidencia.

³¹ Ortega, Macario. *La Administración Pública Boliviana y Sistemas de Control Gubernamental*. Primera Edición. Editorial La Amistad, La Paz –Bolivia. Pág.119.

³² Normas d Auditoria Especial. CGE



- ❖ Comunicación de Resultados.
- ❖ Procedimiento de Aclaración.

4.6.1 250 – Normas de Auditoría Especial

- ❖ 251 – Planificación.

01. La Primera Norma de Auditoría Especial:

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

02. La Planificación de la Auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del Examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

03. La Planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el período de la Auditoría y/o los programas 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 modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La Planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del Trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

04. En la Planificación de la Auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen. La Planificación de la Auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo



que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen. Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

07. Debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones Contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

08. Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la Auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspecto sobre los cuales se enfocará la Auditoría, en función a sus objetivos.

09. Se debe determinar el Riesgo de Auditoría considerando sus componentes; Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría.

10. Debe diseñarse una metodología con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría.

11. Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los Procedimientos a ser aplicados.

12. Como Resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener



todos los aspectos detallados que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

4.6.2 252 – Supervisión

01. La Segunda Norma de Auditoría Especial es: Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.

02. La Supervisión incluye dirigir los esfuerzos del Equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

03. 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.
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.

04. 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.

05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los Papeles de Trabajo.

06. La Supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad 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.

07. La Supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.



08. La Supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

✚ 253 – Control Interno

La Tercera Norma de Auditoría Especial es:

Debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la Auditoría.

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

03. A través de la Evaluación del Control Interno, el Auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.

✚ 254 – Evidencia

01. La Cuarta Norma de Auditoría Especial es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental.

02. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

03. Durante la Ejecución de la Auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, deben



contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

04. A la finalización del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del Informe de Auditoría, debe obtenerse el Informe Legal que determine la existencia de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

🚩 255 - Comunicación de Resultados

La Quinta Norma de Auditoría Especial es: El Informe de Auditoría Especial es:

- 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 objetivo, los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los Resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.



g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. La Auditoría Especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal.

b) Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

c) Aquel que contiene el pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

04. El contenido del informe debe hacer referencia a:

a) Los antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.

b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones contractuales.

c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.



d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.

e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación de la Auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.

f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de Informe.

g) Las conclusiones y recomendaciones.

h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

05. Los informes con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimiento y contravenciones al Ordenamiento Jurídico aplicable, cuando corresponda.
- En los casos que se determine Indicios de Responsabilidad Civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los Indicios de Responsabilidad Penal



256 – Procedimientos de Aclaración

01. La Sexta Norma de Auditoría Especial es: Los Informes de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

02. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

03. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los Indicios de Responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

04. El procedimiento de aclaración dará lugar a un Informe Complementario que debe contener:

- a) La referencia al Informe Preliminar y, si corresponde, a los Informes Ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



- d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el Informe Preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e) Conclusión general relacionada al objetivo de la Auditoría.
- f) Las recomendaciones finales del Auditor.
- g) El Informe Legal y si corresponde el Informe Técnico; salvo que la Auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requerido.



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5 TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detallan los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015”.

5.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental SEDES La Paz, efectuamos la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015”, de acuerdo a Memorándum Cite: UAI/09/2016 y Cite: UAI/10/2016 de fecha 07 de abril del 2016.

5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno³³.

5.3 TRABAJO DE CAMPO

Ejecución de la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015” se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los

³³Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter



hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de auditoría Especial N° 254 Evidencia, emitida por la Contraloría General del Estado. Esta norma señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

5.3.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo.

La documentación e información fue proporcionada por el área de contabilidad y el área de almacén, ambos nos proporcionaron la siguiente documentación:

Área de Contabilidad

- Comprobantes de Contabilidad de la gestión 2014 y de enero a junio 2015, de los siguientes grupos presupuestarios:
 - 20000 – Servicios No Personales.
 - 30000 – Materiales y Suministros.
 - 40000 – Activos Reales.
- Informe de la toma de Inventarios realizada en la gestión 2015.

Área de Almacén

- Los distintos formularios generados por Almacenes:
 - Nota de Ingreso Almacenes-Almacén Central.
 - Nota de Ingreso de Materiales y Suministros.
 - Solicitud de Materiales y Suministros.
 - Solicitud de Salida de Combustible.
- Actas de Entrega y Recepción.
- Inventarios cuatrimestrales y de cierre de gestión.
- Tarjetas de existencia – kárdex.



5.3.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida y establecidos los procedimientos y técnicas de auditoría implantados por la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y los Programas de Trabajo.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad de documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas.

Los papeles de trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de auditoría que se emitió, en estos se encuentra plasmado todo el trabajo realizado respecto a la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015”, los mismos fueron supervisados y aprobados por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.

5.3.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Con base en la evidencia obtenida, se procedió a evaluar la misma, de acuerdo con lo establecido en la etapa planificación de la auditoría.

Los hallazgos se establecieron en base a la revisión de la documentación proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en la planificación.

Los hallazgos de auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

Condición: Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, se conoce también como “Lo que es”.



Criterio: Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos, políticas y disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control para comparar con la situación actual “Lo que debería ser”.

Causa: Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

Efecto: Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendación: No es un atributo, pero debe emitirse basándose en los resultados obtenidos o el análisis de los atributos causa- efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.

5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.



- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de Informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de Responsabilidad expuesto en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b) Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c) Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la Entidad.
- d) Los comentarios de la Entidad auditada y las conclusiones.



CAPÍTULO VI

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, POR EL PERIODO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2014 Y DE ENERO A JUNIO DE 2015.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2016 del Servicio Departamental de Salud La Paz, ha previsto la ejecución de una "Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el período correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015", para este efecto mediante Memorándum Nro. UAI/008/2016 de fecha 07 de abril de 2015, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se ha instruido la ejecución de la mencionada Auditoría Especial.

6.1.1 RESPONSABILIDAD SOBRE LA EMISIÓN DE INFORMES

Como resultado de nuestro trabajo se emitirá un informe de Control Interno, relacionado con la evaluación del proceso de administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz.

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaran hallazgos significativos que demuestren indicios de responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el informe por separado correspondiente según lo exijan las circunstancias.



6.1.2. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Objetivo

El objetivo del presente examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables respecto al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015.

Objeto

El objeto de la auditoría comprenderá el proceso de administración de las actividades realizadas por el área de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz, consecuentemente, la evaluación se basará en la documentación proporcionada por el Área de Contabilidad y el área de Almacenes, considerada más relevante al propósito del examen, el detalle de dicha documentación se especifica a continuación:

- Inventarios (finales) Físico Valorado de Materiales y Suministros del Almacén Central, gestiones 2013, 2014 y Acta de Entrega y Recepción al 19 y 21 de junio del 2015.
- Notas de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén, Actas de Recepción y Actas de Conformidad de fondos propios, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.
- Notas de Ingreso de Materiales y Suministros del Almacén-Almacén Central y Programas de Salud, correspondientes a donaciones y otros fondos (FOREDES; TGN, Ministerio de Salud; UNFPA; OPS/OMS; Mundial, etc.), de la gestión 2014 y de enero – junio de 2015.
- Formularios de Solicitud de Material y Suministros, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.



- Solicitud de Salida de Combustible de Almacén, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.
- Kardex físico (Tarjetas de Existencias) de la gestión 2014.
- Kardex valorado (Formulario de Registro de Existencia) de la gestión 2014.

Alcance

Efectuamos nuestro examen de conformidad con Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y con las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 255) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, y comprenderá la revisión del Proceso de Administración de los ingresos y salidas de materiales y suministros del Almacén Central y Programas de Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el período comprendido, enero a diciembre de la gestión 2014 y enero a junio de 2015, obteniendo evidencia suficiente, competente documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- **Planificación:** Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría, áreas orgánicas del SEDES La Paz que intervienen y los funcionarios que estuvieron a cargo durante el período sujeto a revisión; con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones.

Asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control con la finalidad de determinar el enfoque de la auditoría y los



procedimientos a desarrollar, los cuales fueron establecidos en el programa de trabajo confeccionado a medida de las operaciones a ser analizadas, además de la normativa vigente.

➤ **Ejecución:** Con base en el programa de trabajo, se aplicarán los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría. Los principales procedimientos de auditoría aplicados fueron:

- Verificar que los ex-responsables de la Sección de Almacén hicieron la entrega física de bienes del Almacén Central y de Programas de Salud.
- Verificar si en la entrega y recepción del Almacén han existido sobrantes y/o faltantes de materiales o insumos.
- Indagar si los procedimientos que realizaron para la administración de la sección de Almacén estuvieron de acuerdo con el Manual de Procedimientos del GADLP.
- Elaborar una base de datos con el registro de las compras (ingresos) y salidas de materiales, suministros y activos realizados durante la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.
- Cotejar la base de datos de los ingresos y salidas con las Tarjetas de kardex físico y valorados.
- Realizar registros auxiliares sobre todos los movimientos de ingreso y salida de la gestión 2014 y de enero – junio 2015 y comparar el saldo obtenido con el Inventario final físico valorado al 31 de diciembre de la gestión 2014 y acta de entrega y recepción al mes de junio de 2015.
- Cuantificar posibles diferencias sobre faltantes encontrados del proceso de comparación realizada, e identificar al personal responsable.

➤ **Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.



6.2. NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICADAS EN EL EXAMEN

La evaluación al Proceso de Administración del Almacén Central y Programas de Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz, fue realizada considerando la siguiente normatividad:

6.2.1 Normas Legales

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 26237, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto N° 23318-A.

6.2.2 Normas Técnicas

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CRG – 1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoria Especial NE/CE-015, aprobada mediante Resolución N° CGR/094/ 2012 de 27 de agosto de 2012.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución CGE/117/2013 16 de octubre de 2013.

6.2.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El trabajo de auditoría se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:



PROGRAMACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Días	34 días	70 días	6 días	110 días
Fechas (*)	07/04/2016 A 25/05/2016	30/05/2016 A 02/09/2016	05/09/2016 A 12/09/2016	

(*) Las fechas establecidas son indicativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

6.3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

6.3.1. ANTECEDENTES

El Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP), fue constituido mediante Decreto Supremo N° 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 de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “Secretaría regional de Salud” posteriormente “Dirección Departamental de Salud”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, paso a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 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 N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES L. P.)”

De conformidad con lo Citado en el Art. 30 del D.S. N° 25060, en razón el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental Salud (SEDES) La Paz, 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 del Desarrollo Social. Así mismo el Art. 5, Inc. e), establece que el Ministerio de



Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional del SEDES articulan las políticas nacionales y la gestión Municipal responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los servicio de salud en cada departamento.

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

Con la promulgación de la ley N° 1551 de participación popular del 20 de abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios, dependientes de la Secretaria Correspondiente del Ministerio de Desarrollo Humano a favor de los gobiernos municipales así mismo se amplían sus competencias a la administración y control de equipamiento mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles, dotación de equipo, mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamento y alimento en los servicios de salud supervisión y fiscalización de autoridades en el área de salud pública.

En consecuencia de acuerdo con las disposiciones legales citadas y el objetivo de la Auditoria, el SEDES LP., depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos TGN, para el cumplimiento de las mismas a la institución, como operador de la citadas políticas, y la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz (ex Prefectura) quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y en especial de los recursos humanos.

En consecuencia de acuerdo con las disposiciones legales descritas y el objetivo de la Auditoria, el SEDES LP., depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos TGN, para el cumplimiento de las



mismas a la institución, como operador de la ciudades políticas, y la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz (ex Prefectura) quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y sobre todo de los recursos humanos.

MISIÓN.

El Servicio Departamental de Salud de La Paz, tiene como misión ejercer idóneamente la rectoría y la gestión de la Salud, establece, implementa y regula políticas planes y programas de salud en el Departamento de La Paz; promueve la participación de todos los sectores sociales e instituciones público-privadas contribuyendo al sustento del vivir bien.

VISIÓN.

Ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr que los municipios del Departamento de La Paz sean saludables y productivos.

Para contribuir al liderazgo, competitividad y productividad del departamento en el contexto nacional e internacional.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, cumple lo establecido en el D.S. 25233, Art. 3, para todos los SEDES de la República de Bolivia., por cuanto tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia de políticas de desarrollo y planificación

Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.

Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.



Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.

II. En Materia Económica y Financiera

Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a requerimiento de las Unidades y Secciones que lo componen.

Ejecutar el presupuesto, sujeto a normas de administración y control gubernamental.

Administrar los recursos económicos y financieros, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental.

III. En Materia de Recursos Humanos

Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.

Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

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.

IV. En Materia de Infraestructura

Velar por la calidad de la infraestructura y los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.

V. En Materia Disciplinaria y de Control

Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales centros de salud



establecimientos farmacéuticos.

Mejorar la calidad de atención e implementar el sistema de control a través de supervisiones, seguimiento y evaluación de las Redes de Salud y Hospitales otorgando certificaciones mediante procesos de acreditación.

VI. En Materia Reglamentaria

Elaborar, aprobar y modificar reglamentos para los diferentes servicios que presta el SEDES LP.

Emitir Resoluciones.

VII. En Materia de Coordinación e Información

Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

6.3 MARCO LEGAL

En relación a las operaciones relacionadas con la administración del Almacén Central y de Programas en la gestión 2014 y de enero a junio de 2015, se aplicara el siguiente marco legal:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Manual de Procedimientos de Administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012.
- Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la auditoría.



6.4 PRINCIPALES SEGMENTOS (UNIDADES Y ÁREAS) DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA.

Las principales áreas orgánicas y funcionarios del SEDES LP., relacionadas con las operaciones de administración del Almacén Central, fueron las siguientes:

6.5.1 Director Técnico

Es el nivel superior, de decisión a nivel departamental y responsable de dirigir las actividades, articular el servicio con la estructura general de la Gobernación del Departamento (ex prefectura), integrar mecanismos de concertación interinstitucional a nivel de todo el departamento, articular el servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud y Deportes y ejerce representación legal del SEDES La Paz.

6.5.2 Unidad Administrativa Financiera

Esta unidad tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos, físicos y financieros, elaborar el presupuesto del Servicio Departamental de Salud La Paz, en coordinación con la Jefatura de Planificación.

Proveer los diferentes apoyos logísticos que así se requiera para llevar adelante una mejor gestión de la Entidad, articular el proceso administrativo financiero en el SEDES La Paz así como con la Gobernación del Departamento de La Paz.

De acuerdo con la estructura organizativa aprobada y vigente, el Área de Almacenes tiene dependencia directa con esta Unidad Administrativa Financiera (UAF).

ÁREAS DEPENDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)

A efectos de obtener conocimiento de la Unidad de Administración Financiera (UAF) del SEDES LA PAZ, identificamos sus unidades dependientes:



- Adquisiciones
- Almacenes.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Activos Fijos.
- Presupuestos.
- Servicios Generales.

Así como otras unidades que coadyuvan en el cumplimiento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas y respecto al control interno.

Área: Contabilidad

Es responsable del control, elaboración y ejecución de los recursos y gastos del presupuesto de la Institución, efectuando la revisión, aprobación y firma de los comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos, recursos y del flujo de caja del Servicio Departamental de Salud La Paz, informando sobre la situación de la ejecución presupuestaria mensual a la Jefatura Administrativa y reuniones periódicas con los Jefes de Unidad de Presupuestos y Tesorería de la Gobernación del Departamento de La Paz, coordinando el movimiento de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, programando las conciliaciones financieras de la institución.

De acuerdo con la estructura organizativa, se puede verificar que el Área de Almacenes, no depende de esta unidad para ejercer el adecuado control para reportar ante el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Área: Tesorería

Recibe, custodia y distribuye todas las recaudaciones que realiza el Servicio Departamental de Salud La Paz, de las áreas recaudadoras que se encuentran bajo su cargo. Elaborando informes mensuales de movimientos bancarios, listado de pagos efectuados



por diferentes conceptos, conciliaciones bancarias, y cuadros referentes a recaudaciones. Es también responsable de procesar todos los pagos a los proveedores de bienes y servicios que se adquieren en base a solicitudes y la programación y presupuesto de las diferentes áreas orgánicas.

Área: Presupuestos

Es responsable del control, elaboración y ejecución de los recursos y gastos del presupuesto aprobado de la Entidad, revisando y aprobando los comprobantes de ejecución presupuestaria y firma de flujo de caja, referente a recursos y gastos del Servicio Departamental de Salud La Paz, informando sobre la situación de la Ejecución Presupuestaria mensual a la Jefatura Administrativa y reuniones periódicas con los Jefes de Presupuestos y Tesorería de la Gobernación del Departamento de La Paz, para coordinar el movimiento de la Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos, asimismo, programar las conciliaciones financieras de la Entidad.

Área: Bienes y Servicios

Es responsable de todos los bienes que pertenecen al Servicio Departamental de Salud La Paz, efectúa el despacho, recepción, transferencia y entrega de bienes a las diferentes unidades, efectuar la identificación física y ubicación de los bienes en cada área, mantiene registros actualizados, realiza trabajos de inventariación física, verifica y aprobar actas de entrega de bienes y activos, recibe y envía documentación general del área, informa sobre irregularidades que presentan la verificación de los mismos. Estos bienes de uso y de consumo son recepcionados e ingresados al Almacén Central del SEDES para que posteriormente sean entregados a las áreas solicitantes.

Área: Activos Fijos

Es responsable de la respectiva codificación, ubicación, asignación al personal y el responsable de cada uno los Activos Fijos del Servicio Departamental de Salud La Paz,



de igual manera debe efectuar un estricto control de los inventarios, debiendo realizar verificaciones físicas e inventarios periódicos y sorpresivos.

Área: Almacenes

Esta área es responsable de efectuar las siguientes actividades:

- Registrar en el Kárdex valorado los ingresos con fondos propios, fondos de cooperación internacional y fondos de capital;
- Realizar inventarios periódicos de la existencia de Almacén;
- Realizar y registrar el ingreso de todas las adquisiciones del SEDES con fondos propios, fondos de capital, fondos de cooperación internacional;
- Realizar la entrega de los materiales y suministros solicitados de acuerdo a las normas existentes;
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al inmediato superior y Gobierno Autónomo Departamental de La Paz;

En el Almacén Central, de acuerdo a información y documentación proporcionada por el Área de Recursos Humanos, ha existido movimiento de personal lo cual ha originado varias dificultades en cuanto a la administración adecuada del mismo.

6.5 FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS

El SEDES La Paz es una Entidad del Nivel Desconcentrado, que depende del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

La Unidad Administrativa Financiera del SEDES L.P., tiene dependencia directa con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Almacenes de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



Principales fuentes de financiamiento o recursos

Los ingresos del Servicio Departamental de Salud La Paz, se encuentran constituidos por:

a) Recursos Propios por venta de servicios:

- Caja SEDES L.P.
- SERES El Alto.
- Caja Acreditación y Caja CDVIR Centro Piloto.
- USACCIA.

b) Fondos de Cooperación Internacional:

- OPS/OMS (Organización Panamericana de Salud/ Organización Mundial de la Salud).
- UNFPA.
- TGN (Tesoro General de la Nación).
- FOREDES.

c) Fondos Programas de Capital, provenientes de:

- La Dirección Administrativa Financiera de la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz – GADLP.

6.6 ESTRUCTURA DE GASTOS

El SEDES LP., en el período sujeto a revisión desarrolló sus actividades Administrativas y Financieras de acuerdo con los grupos presupuestarios autorizados, según las siguientes partidas:

20000 – Servicios No Personales.

30000 – Materiales y Suministros.

40000 – Activos Reales.



6.7 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

N° ITEM O CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDO	TIEMPO EN EL CARGO		CARGO
		DEL	AL	
TGN-20058	Lic. Victor Challapa Felipe	21/02/2014	30/06/2015	Jefe Unidad Administrativa Financiera
TGN 2647	Juan Fernando Pardo Mendoza	14/10/2013	31/03/2014	Responsable de Almacén y Apoyo Administrativo.
CONTRATO CONSULTORIA MR-0112/14	Lic. Marina Rosario Oblitas Chambi	20/01/2014	06/09/2014 (renuncia voluntaria)	Responsable de Almacén
TGN 3094	Carmen Alcon Zabala	06/02/2014 (como apoyo administrativo) 01/09/2014 (Como Resp. De Almacén interina)	02/12/2014 17/11/2014	Personal administrativo Responsable de Almacén (Interina)
CONTRATO CONSULTORIA MDCT-006/15	Hugo Charca Quispe	08/09/2014 (según contrato N°077/2014) 05/01/2015 (según Memorándum y contrato N° 06/2015)	31/12/2014 (según contrato N° 077/2014) 05/05/15 (según contrato N° 06/2015)	Responsable de Almacén

6.8 TRAZABILIDAD

Dentro de las funciones principales del Responsable de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz, según Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las “*Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*”; Resolución Administrativa Departamental N° 1495/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014 que aprueba el “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz*”; Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 de 09 de febrero de 2012, que aprueba el “*Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del Gobierno Autónomo Departamental La Paz*”; Resolución Administrativa N° 034/2002 de 24 de junio de 2002 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SEDES LP; Resolución Administrativa N° 013/2015 de 05 de mayo de 2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SEDES La Paz Especificaciones Técnicas de los



contratos de los responsables que ingresaron con consultoría e instructivos emitidos por el Ente Rector o inmediato superior son las siguientes:

Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén del SEDES L.P.

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las “*Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*”, establece:

Artículo 126° (Recepción) I. La primera fase de ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada poner la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas: a) El cotejamiento de la documentación a lo efectivamente solicitado por la entidad.

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) su verificación exija criterio técnico especializado
- c) cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

ARTÍCULO 128.- (Ingreso). I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:



- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 130.- (Codificación). I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

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

ARTÍCULO 132.- (Catalogación). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 135.- (Salida de Almacenes). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.



II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (Registro de Almacenes). I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Análisis:

De la documentación proporcionada por el Área de Almacenes del SEDES L.P, en la gestión 2014, período que ejerció funciones la Lic. Marina Oblitas Responsable de Almacenes, se verificó que se cumplió parcialmente con las funciones descritas anteriormente; ya que realizó registros de ingresos y salidas de los materiales y suministros en las Tarjetas de Existencia y Formulario de Registro de Existencias (Tarjeta Valorada) de los materiales e insumos que tienen alta rotación o figuran en inventario. Cada registro tiene su documentación de respaldo correspondiente, a su vez existen otros materiales de los cuales no se apertura Tarjetas de Existencia ni figuran en los inventarios debido a que los mismos solo ingresan y salen del almacén; asimismo presentó los Inventarios Físico Valorado cuatrimestralmente mismos que fueron remitidos al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Sin embargo, no se tiene una catalogación de los ítems de materiales y suministros.

De la revisión de la correspondencia enviada en la gestión 2014, la Lic. Oblitas envió notas dirigidas a la Unidad Administrativa Financiera indicando sobre los insumos del



Almacén de Programas de Salud que se encuentran vencidos o materiales sin movimiento o deteriorados. Asimismo, debido a que los registros de las Tarjetas de Existencia eran manuales se pudo evidenciar deficiencias que serán detallados más ampliamente en el Informe de Control Interno.

La Srta. Carmen Alcón Zabala estuvo como Responsable de Almacenes a.i. durante dos semanas, período en el cual se encargó de la actualización y entrega del Almacén Central y de Programas de Salud al siguiente encargado.

En el último cuatrimestre de la gestión 2014, estuvo como Responsable de Almacenes el Lic. Hugo Charca, el cual no cumplió con las funciones establecidas en la normativa y reglamentos vigentes respecto a la Administración de Almacén, donde se encontraron algunos formularios tanto de ingresos como salidas que no fueron registrados en las Tarjetas de Existencias; esta situación generó la falta de integridad y exposición los saldos presentados en el inventario final de existencias del Almacén Central de la gestión 2014.

Durante ese período no se actualizó el Formulario de Registro de Existencias (Tarjetas Valorada); ambas situaciones se repiten el período que estuvo como responsable en la gestión 2015.

Asimismo, no presentaron los Inventarios cuatrimestrales al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz correspondientes al mes de abril y agosto 2015. De la misma manera, que la Ex responsable del Almacén Lic. Oblitas, no realizó una catalogación de los ítems existentes en los almacenes del SEDES LP; además en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2014 y Acta de Entrega y Recepción al 19 y 21 de junio del 2015, se puede observar que no asignó un código respectivo a los nuevos ingresos al almacén que se ven reflejados en dichos documentos.

No se tiene evidencia sobre reportes a instancias superiores sobre los materiales o insumos vencidos o en mal estado como señala el Manual de Procedimientos.



El Lic. Hugo Charca Quispe, al momento de su retiro, no entregó información actualizada y completa, hasta la fecha no se realizaron acciones correspondientes para la recuperación de la documentación.

6.9 AMBIENTE DE CONTROL

6.10.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Los funcionarios del Área de Almacén no tienen conocimiento del Código de Ética, el mismo no fue difundido por los responsables de la Unidad Administrativa Financiera, como inmediato superior, para que sirva de guía al personal para el desarrollo de sus actividades con integridad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad; de la misma forma no hubo denuncias escritas por hechos irregulares.

6.10.2 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

La administración estratégica comprende el encadenamiento de planes y programas en la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo para elaborar la misión institucional.

El Programa Operativo Anual del Almacén del SEDES LP correspondiente a la Gestión 2014 y 2015, tiene como objetivos: Realizar inventarios físicos valorados de los materiales e insumos del SEDES LP y de Programas de Salud, realizar informes de la consolidación de ingresos y salidas en forma cuatrimestral y realizar supervisión a los sub almacenes del SEDES bimensualmente, objetivos que no fueron ejecutados al 100%

6.10.3 SISTEMA ORGANIZATIVO

El Servicio Departamental de Salud La Paz cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/02 de fecha 24 de junio de 2002 vigente para la gestión 2014.



Sin embargo, en la gestión 2015, mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 de fecha de 05 mayo de 2015, se aprobó el Nuevo Manual Organización y Funciones del SEDES LP.

El área de Almacén del SEDES LP no cuenta con un Manual de Puestos ni Procedimientos, que regulen tanto los requisitos que se deben cumplir para ocupar un puesto y los medios para el desempeño de sus funciones, aspecto que provoca debilidad y distorsión en los procesos a seguir, reduciendo el control interno. Sin embargo, de acuerdo con el cuestionario de Control Interno efectuado al personal dependiente de dicha área, los procedimientos que se aplican son empíricos.

Asimismo, cabe señalar que durante la gestión 2014 y parte del 2015 el personal con el que contaba dicha área era insuficiente para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades que cubra las necesidades tanto para el Almacén Central y de Programas de Salud. A su vez, el área de Almacenes no tenía una supervisión constante por parte de instancias superiores como la jefatura Administrativa Financiera, Contabilidad, Bienes y Servicios.

6.10.4 COMPETENCIA PROFESIONAL

Revisadas las carpetas de personal del área de Almacenes, se estableció que dicho personal cuenta con alguna experiencia relacionada para realizar dichas actividades.

Asimismo, los contratos de Consultoría de Línea y los Términos de Referencia de los Responsables del Almacén, establecen los requisitos y las obligaciones que se necesita para ejercer este puesto, sin embargo los mismos no emergen de convocatorias.

6.10.5 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Las políticas de administración del personal se constituyen en directrices emitidas por la dirección técnica del Servicio Departamental de Salud La Paz, para lograr una administración efectiva de los recursos humanos. Actualmente la institución cuenta con



el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Estatuto de Trabajador en Salud y Reglamento Interno de Personal.

6.11 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Responsable del Almacén Central, se comunica con los(as) servidores públicos y demás áreas y unidades del Servicio Departamental de Salud de La Paz mediante instructivos internos, estos instructivos, solicitudes e inquietudes son emitidos por el responsable del área y aprobados y enviados mediante la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.

También se elaboran inventarios de existencias cuatrimestrales que son remitidos al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para su conocimiento y al 31 de diciembre para su consolidación.

6.12 EVALUACIÓN DE RIESGOS

En cuanto al desarrollo de técnicas y/o sistemas de información para poder identificar los riesgos en el proceso de administración del Almacén Central y de Programas de Salud, para la realización de esta auditoría, se evaluaron los siguientes riesgos:

Riesgos Inherentes

Como resultado del conocimiento del proceso de administración del Almacén Central y de Programas de Salud hemos identificado el siguiente riesgo inherente, que podría afectar a las operaciones en el área objeto de la auditoría.

De entorno interno

- Alta Rotación de los Responsables del área de Almacenes.

Riesgos de Control

Como resultado del conocimiento del proceso de administración del Almacén Central y de Programas de Salud hemos identificado los siguientes riesgos de control:



De Cumplimiento

- Incoherencia y error de registro en los distintos formularios de entrada y salida de los materiales e insumos.
- Documentación incompleta durante el proceso de entradas y salidas de materiales e insumos.
- Falta de resguardo y archivo de la documentación obtenida por la Sección de Almacenes.
- Falta de inventarios cuatrimestrales durante la gestión 2015.
- Durante la gestión 2014 se realizaron actualizaciones cuatrimestralmente (abril, agosto y diciembre), sobrevaluando el costo unitario de cada producto.
- Inexistencia de Manuales Específicos aprobados para la Sección de Almacén del Servicio Departamental de Salud.
- No existe un Sistema Informático, que le permita un mejor control de materiales y suministros en los registros de ingresos, salidas, saldos.

6.13 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

El enfoque esperado en el presente examen, buscara la aplicación de los procedimientos de Control Interno del Servicio Departamental de Salud La Paz, verificando la mejora en sus sistemas de control y las actividades que desarrolla dicha entidad.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



CUADRO MATRIZ DE RIESGOS

N°	PROBLEMA	RIESGO	EFFECTO	TIPO DE RIESGO		MEDICIÓN A-M-B	PROCEDIMIENTOS
1	Durante las gestiones 2014 y 2015 ha existido una Alta rotación de personal constante, debido a que se efectuaron contratos en más de una oportunidad de los Responsables de Almacenes. Aspecto que ha ocasionado, entre otros, la entrega de los saldos físicos de los materiales de un responsable a otro, de manera deficiente, registrándose faltantes y sobrantes en los citados procesos.	Alta Rotación de los Responsables de la Sección de Almacenes.	<ul style="list-style-type: none"> Faltantes y Sobrantes de existencias (materiales e insumos). Falta de Integridad en la entrega de documentación. 	Riesgo Inherente	Entorno Interno	A	<p>1.- Verificar si los ex-responsables de la Sección de Almacén hicieron la entrega mediante acta, informe u otro documento al Responsable posterior, referente a lo detallado a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega Física de Bienes del Almacén Central y de Programas de Salud. Entrega de documentación generada en su periodo (Correspondencia enviada y recibida, Formularios de Solicitud de Materiales y Suministros, Nota de Ingreso a Almacén de Material y Suministro con su debido respaldo, Acta de Recepción, Acta de Conformidad, Tarjetas de Existencia, Formulario de Registro de Existencia (kárdex valorado), Inventarios cuatrimestrales y libros auxiliares). Archivo de las gestiones anteriores. <p>2.- Verificar si en la entrega y recepción de los materiales o insumos se presentaron sobrantes y faltantes, y que medidas tomó el/la Responsable de ese período al respecto.</p>
2	El Servicio Departamental de Salud La Paz no cuenta con un Manual de Procedimientos propio para la sección de Almacenes del SEDES La Paz, que establezca los procedimientos a seguir en cuanto al Ingreso y Salida de Materiales e Insumos, la toma de Inventarios y otros procesos. Actualmente, el Manual de Procesos y	Inexistencia de Reglamentos y/o Manual de Procesos y Procedimientos propios para la Sección de Almacén del Servicio Departamental de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de procedimientos para la administración de los ingresos y salidas de materiales e insumos, toma de inventarios y otros acorde a las normas vigentes. Consecuentement e posibles responsabilidades 	Riesgo de Control	Diseño-SOA	A	<p>3.- Indagar acerca sobre los procedimientos que realiza la sección de Almacén, mediante la comparación de los procedimientos que se aplican con los Flujogramas del Manual de Procedimientos del GADLP adjuntando la copia de un proceso.</p>



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



	<p>Procedimientos del GADLP se aplica parcialmente en el SEDES LP, debido a que no se adecua a los procedimientos del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, por ser esta institución más compleja.</p>		<p>por la función pública.</p>				
3	<p>Verificada la documentación proporcionada por la Sección de Almacenes se observó que el Personal asignado al registro de las Tarjetas Kardex Físico y Valorado, además de los Inventarios cuatrimestrales y de cierre de gestión, no han efectuado correctamente el movimiento de los ingresos y salidas en los citados documentos durante la gestión 2014, habiéndose registrado los saldos nuevamente como ingresos. Asimismo, en muchas de las tarjetas existe los rótulos “Sobrante” y “Faltante”, sin la explicación o justificación correspondiente.</p>	<p>Incoherencia y falta de exactitud en los registros de los distintos formularios de entrada y salida de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Confiabilidad en los Registros de entradas y salidas de existencias. • Falta de Confiabilidad en los saldos iniciales y finales de los inventarios. • Falta de integridad en la documentación que respalda los registros de Tarjetas Kárdex e Inventarios. 	<p>Riesgo de Control</p>	<p>Cumplimiento Diseño-SCI</p>	<p>A</p>	<p>4.- Elaborar una base de datos en una hoja electrónica de Excel registrando las compras que se realizaron durante la gestión 2014 y el primer semestre de la 2015, (según organismo financiador)según los comprobantes de contabilidad con los siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de Comprobante - Nº de Comprobante - Preventivo - Detalle - Importe - Partida - Material o Insumo - Costo Unitario - Cantidad - Unidad de Medida - Unidad - Solicitante - Proveedor - Fecha de Ingreso Almacén - Nº Nota de Ingreso a Almacén - Nº de Orden de Compra/ Nº de Contrato - Nº Nota de Remisión - Nº de Factura - Nº Acta de Recepción - Nº Acta de Conformidad - Observaciones <p>5.- Elaborar una base de datos en una Hoja Electrónica Excel correspondiente al</p>



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



							<p>Formulario Nota de Ingreso Almacenes- Almacén Central que pertenecen a las donaciones e ingresos por otros fondos que contenga las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero- Fecha de Ingreso- N° de Formulario- N° de Factura y/o Remisión- Proveedor- Orden de Compra- Fuente Org Financiado- Descripción- Unidad de Manejo- Cantidad Ingresada- Precio Unitario- Total- Destino- Acta de Entrega- Observaciones <p>6.- De la misma manera elaborar una base de datos en una hoja electrónica de Excel registrando las salidas de materiales o insumos que se realizaron durante la gestión 2014 y el primer semestre de la 2015, según el Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén debidamente autorizados y aprobados en orden cronológico de fechas con los siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de Solicitud- N° de Formulario- Unidad Solicitante- Programa- Fuente Org. Financiado- Fecha de Entrega- Descripción de Unidad de Manejo- Cantidad Solicitada- Cantidad Despachada
--	--	--	--	--	--	--	---



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



							<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrega (si corresponde)- Firmas de Aprobación <p>INGRESOS</p> <p>7.- Cotejar la base de datos de Excel correspondiente a las compras con: las Tarjetas de Existencias, Formulario de Existencias (Kárdex Valorado), Nota de Ingreso a Almacén, Acta de Recepción y Acta de Conformidad y Orden de Compra y/o Servicio proporcionado de la Sección de Almacenes.</p> <p>SALIDAS</p> <p>Comparar la base de datos de Excel correspondiente a las salidas de materiales o insumos de acuerdo al Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén con los registros según Tarjeta de Existencia y Formulario de Registro de Existencias (Kárdex Valorado).</p> <p>8.- En base al punto anterior elaborar kardex electrónicos para determinar saldos según auditoria, utilizando para ello como saldo inicial el inventario de la gestión 2013 adjuntando las compras y salidas de cada material o suministro para determinar los faltantes y/o sobrantes en relación al Inventario 2014.</p> <p>Para la gestión 2015 tomar como saldo inicial el determinado por Auditoria en la gestión 2014, incorporando los ingresos y salidas de cada material o insumo para determinar los faltantes y/o sobrantes con relación al Acta de Recepción y Entrega realizada el 19 y 21 de agosto.</p> <p>9.- Realizar un cuadro comparativo con saldos iniciales y finales de las cantidades según auditoría y según almacenes, en base a las Tarjetas de Existencias y los inventarios al</p>
--	--	--	--	--	--	--	---



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



							31/12/2014 y 21/08/2015 figurando los faltantes y/o sobrantes, cuantificando las cantidades para que se puedan establecer Responsabilidades por la función Pública.
4	<p>Revisada la documentación del proceso de ingresos y salidas de materiales y suministros de la Sección de Almacén en las gestiones 2014 y Primer semestre de 2015, hemos evidenciado preliminarmente la falta de integridad de documentos de respaldo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas Ingresos no cuentan con, Notas de Remisión y/o facturas. • Acta de conformidad y Acta de recepción. • Orden de compra <p>Asimismo, no existe un orden cronológico, en el archivo de copias de las Notas de Ingreso al Almacén, y su correspondiente documentación de respaldo, tampoco, no se adjuntan posibles Formularios anulados durante las citadas gestiones.</p> <p>Por medio de nuestra visita a la Sección de Almacenes la comisión de auditoría constató que la misma, no cuenta con todas las medidas de seguridad para el resguardo de toda la documentación, ni el mobiliario necesario para los mismos, así como la falta de solicitud para realizar el empastado de la documentación y archivos de gestiones pasadas como señala la normativa vigente.</p>	<p>Documentación incompleta durante el proceso de entradas y salidas de materiales e insumos y falta de resguardo y archivo de la documentación generada en esta Sección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de integridad de los registros de ingresos y salida de materiales (Tarjetas Kárdex físico y valorado, Formularios de Ingreso al Almacén, Acta de recepción, Acta de conformidad, Orden compra, Solicitudes de materiales y suministros de Almacén, etc.) • Pérdida de documentación respecto a los procesos llevados en la Sección de Almacén. • Falta de oportunidad para la disposición de documentación para fines de control posterior. • Limita la revisión y por tanto el alcance de la Auditoria e incrementa el Riesgo de Detección. 	Riesgo de Control	Cumplimiento I, S, A	A	<p>10.- Solicitar a la Sección de Almacén si se tiene algún registro o los formularios en medio físico que fueron ANULADOS correspondiente al ingreso de materiales o suministros de los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén - Acta de recepción de Conformidad - Solicitud de Materiales y Suministros.
5	De la verificación a los inventarios remitidos	Falta de inventarios del primer y segundo	<ul style="list-style-type: none"> • No se refleja los saldos actualizados de 	Riesgo de Control	Cumplimiento I, E, O	A	11.- Solicitar y obtener el listado o Inventario (catalogación) de los Ítems



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



	<p>por los Responsables de la Sección de Almacenes se evidenció que no se envió dichos Inventarios Cuatrimestrales a la Unidad Administrativa Financiera y al Dirección Administrativa Financiera del GADLP correspondiente a la Gestión 2015.</p> <p>Asimismo, no se ha efectuado una adecuada transferencia de existencias entre el anterior y el actual Responsable de la Sección de Almacenes, por tanto, el actual Responsable, tuvo que reconstruir la información haciendo un recuento físico de los materiales e insumos del Almacén Central y el Almacén de los Programas de Salud al momento de asumir el cargo.</p>	<p>cuatrimestre durante la gestión 2015.</p>	<p>los ingresos y las salidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limita realizar una comparación sobre la existencia y oportunidad de los Inventarios con relación a las Tarjetas Kárdex Físico y Valoradas. 				<p>completos al 31/12/2013, al 31/12/2014, y al 19/08/2015.</p>
6	<p>Revisados los Inventarios y las Tarjetas Valoradas, durante la gestión 2014, se observó que, al momento de realizar la actualización de los saldos de los citados Inventarios, se incrementó el precio del costo unitario en cada ítem al cierre de cada cuatrimestre, por tanto, las salidas se realizaron con un precio sobrevaluado.</p> <p>Asimismo se verificó en el detalle del inventario insumos y medicamentos que se encuentran registrados los cuales presentan fecha de caducidad vencida las cuales se siguen actualizando, sobrevaluando el inventario.</p>	<p>Se realizaron actualizaciones en los Inventarios cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre) de la gestión 2014 y primer semestre de la gestión 2015, sobrevaluando el costo unitario de cada producto en la salida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La salida de los materiales o insumos no registran el costo unitario correcto. • Sobrevaluación del inventario final de la gestión 2014 que fue remitido al GADLP para su consolidación en los Estados Financieros. • Posible generación de responsabilidades por la función pública. 	Riesgo de Control	Cumplimiento I, E Diseño-SCI	A	<p>12.- Obtener los reportes de inventarios cuatrimestrales y anuales que fueron remitidos por el personal responsable de Almacenes al GADLP, durante el periodo sujeto a revisión.</p> <p>13.- Obtener un detalle de los insumos o medicamentos con fecha de caducidad vencida que al actualizarse estén inflando el saldo final al cierre de cada Gestión.</p>
7	<p>Al no existir un sistema informático no se realizó un control efectivo a los registros de los ingresos y salidas de los insumos del</p>	<p>No existe un Sistema Informático, que le permita un mejor control sobre la administración y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control efectivo sobre los registros de Inventarios, Kárdex y otros a documentación 	Riesgo Inherente	Entorno Interno T, A, I	A	<p>14.- Verificar y documentar si se solicitó la implantación de un sistema informático para el control y administración de ingresos y</p>



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



	<p>Almacén Central y de Programas de Salud. Por tanto, los registros manuales que se realizaron durante las gestiones 2014 y 1er semestre de 2015, no representan confiablemente e íntegramente los saldos expuestos en los Inventarios, Kárdex Físico y Valorado y otros, registrados por los Responsable de las citadas gestiones.</p>	<p>registros del Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz.</p>	<p>generada en las gestiones 2014 y 2015.</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de Información ágil y oportuna respecto a información sobre Inventarios, Kárdex etc.				<p>salidas de materiales o insumos del Almacén.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

De acuerdo con el análisis de riesgos y enfoque de auditoría, se establece que existe un Riesgo Inherente y Riesgo de Control: ALTO, por lo que nuestro enfoque será sustantivo de amplio alcance.

- Los controles generales se relacionan con: ambiente de control, información y comunicación.
- Los procedimientos sustantivos: indagación al personal, entrevistas con los sujetos participantes, revisión exhaustiva de documentación y registros generados en Almacenes.

Con el objeto de disminuir nuestro riesgo de detección, así como el de establecer la precisión de nuestras observaciones y los procedimientos de cumplimiento, el alcance de la auditoria será del 100% de la gestión 2014 y de enero a junio en la gestión 2015.

Los Procedimientos de Auditoría aplicados se exponen en el Programa de Trabajo, adjunto al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Asimismo, en función a las circunstancias y necesidades que se presenten durante la ejecución de auditoría dichos procedimientos pueden ser modificados y/o complementados.

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando el objetivo de la Auditoria Especial, se procederá a la revisión del 100% de las operaciones y registros de las tarjetas de Existencia (BinCard), los formularios , Notas de Ingreso de Materiales y Suministro al Almacén, Acta de Conformidad Acta de Recepción y Orden de Compra y/o Servicio, Solicitud de materiales y suministros y Solicitud de Salida de Combustible de Almacén y el análisis de los Inventarios cuatrimestrales y anuales; correspondientes al período de enero 2014 al 21 de junio de 2015, y por tanto el Criterio y Determinación de la Muestra no será aplicable de la Muestra no será aplicable.



8.- TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

De acuerdo con la verificación del Programa Operativo Anual de las tres últimas gestiones no fueron programadas Auditorias Especiales u Operativas para la Sección de Almacenes.

Sin embargo, se realizó la Relación de hechos de Almacén que data desde la gestión 2012 emitido en fecha 08 de Abril de 2016 Cite: GADLP/SEDES/UAI-209/2015 “Informe circunstanciado de hechos sobre diferencias encontradas en el inventario físico valorado de materiales y suministros al cierre de la gestión 2010, en el almacén central del Servicio Departamental de Salud La Paz” y un informe INF. UAI. 010/2011 “Auditoria Especial a la Administración del Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2010 y 1er .Trimestre Gestión 2011 (Control Interno)”.

Cabe señalar que dentro de las gestiones 2013, 2014 y 2015, la citada Sección fue objeto del examen de la Auditoría de Confiabilidad.

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

Se solicitará apoyo a la Dirección Jurídica a objeto para realizar consultas sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal de auditores y las horas asignadas para la realización de la evaluación son los siguientes:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Personal Asignado	Cargo	Horas Programadas	Días
Lic. Aud. Sergio Danny Cabero Cabrera	Jefe de la Unidad	70	10
Lic. Aud. Lucio Abdón Arce Rodríguez	Supervisor	105	15
Lic. Aud. Salazar Teófilo	Auditor Interno	70	10
Lic. Aud. Fidelia Salazar	Auditor Interno	245	35
Egr. Ruth Alejandra Gutiérrez Limachi	Trabajo Dirigido	140	20
Egr. Ximena Moraque Rojas	Trabajo Dirigido	140	20
Total		770	110

11. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte del presente memorándum de planificación.

AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y PROGRAMAS DE SALUD DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, POR EL PERIODO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2014 Y DE ENERO A JUNIO DE 2015.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL

OBJETIVO:

Expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables respecto al Proceso de Administración del Almacén Central y Programas de Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



PROCEDIMIENTO	Ref. Obj	HECHO POR:	REFERENCIA P/T
<p>1.- Verifique si los ex-responsables de la Sección de Almacén hicieron la entrega mediante acta, informe u otro documento al Responsable posterior, referente a lo detallado a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Entrega Física de Bienes del Almacén Central y de Programas de Salud.❖ Entrega de documentación generada en su periodo (Correspondencia enviada y recibida, Formularios de Solicitud de Materiales y Suministros, Nota de Ingreso a Almacén de Material y Suministro con su debido respaldo, Acta de Recepción, Acta de Conformidad, Tarjetas de Existencia, Formulario de Registro de Existencia (kárdex valorado), Inventarios cuatrimestrales y libros auxiliares).❖ Archivo de las gestiones anteriores.		XMR	
<p>2.- Verifique si en la entrega y recepción de los materiales o insumos se presentaron sobrantes y faltantes, y que medidas tomó el/la Responsable de ese periodo al respecto.</p>		RAGL	
<p>3- Indague acerca sobre los procedimientos que realiza la sección de Almacén, mediante la comparación de los procedimientos que se aplican con los Flujogramas del Manual de Procedimientos del GADLP adjuntando la copia de un proceso</p>		XMR	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



<p>4. Elabore una base de datos en una hoja electrónica de Excel registrando las compras que se realizaron durante la gestión 2014 y de enero a junio de la gestión 2015, según los comprobantes de contabilidad (separadas por organismo financiador) con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fecha de Comprobante✓ N° de Comprobante✓ Preventivo✓ Detalle✓ Importe✓ Partida✓ Material o Insumo✓ Costo Unitario✓ Cantidad✓ Unidad de Medida✓ Unidad Solicitante✓ Proveedor✓ Fecha de Ingreso Almacén✓ N° Nota de Ingreso a Almacén✓ N° de Orden de Compra/ N° de Contrato✓ N° Nota de Remisión✓ N° de Factura✓ N° Acta de Recepción✓ N° Acta de Conformidad✓ Observaciones		<p>RAGL</p>	
<p>5.- Elabore una base de datos en una Hoja Electrónica Excel correspondiente al Formulario Nota de Ingreso Almacenes- Almacén Central que pertenecen a las donaciones e ingresos por otros fondos que contenga las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Numero✓ Fecha de Ingreso✓ N° de Formulario✓ N° de Factura y/o Remisión✓ Proveedor✓ Orden de Compra		<p>XMR</p>	



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuente Org Financiador ✓ Descripción ✓ Unidad de Manejo ✓ Cantidad Ingresada ✓ Precio Unitario ✓ Total ✓ Destino ✓ Acta de Entrega ✓ Observaciones 			
<p>6.-. Elabore una base de datos en una hoja electrónica de Excel registrando las salidas de materiales o insumos y solicitud de salida de combustible que se realizaron durante la gestión 2014 y el primer semestre de la 2015, según el Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén debidamente autorizados y aprobados en orden cronológico de fechas con los siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de Solicitud ✓ N° de Formulario ✓ Unidad Solicitante ✓ Programa ✓ Fuente Org. Financiador ✓ Fecha de Entrega ✓ Descripción ✓ Unidad de Manejo ✓ Cantidad Solicitada ✓ Cantidad Despachada ✓ Acta de entrega (si corresponde) ✓ Firmas de Aprobación 		RAGL	
<p>7.-Coteje la base de datos de Excel correspondiente a las compras con las Tarjetas de Existencias (BinCard), proporcionado de la Sección de Almacenes.</p> <p>Compare la base de datos de Excel correspondiente a las salidas de materiales o insumos de acuerdo al Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén con</p>		XMR	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



los registros según Tarjeta de Existencia (BinCard).			
<p>8.- En base al punto 7) elabore kardex electrónicos para determinar saldos según auditoría, utilizando para ello como saldo inicial el inventario de la gestión 2013 adjuntando las compras y salidas de cada material o suministro para determinar los faltantes y/o sobrantes en relación al Inventario 2014.</p> <p>Para la gestión 2015 tomar como saldo inicial el determinado por Auditoría en la gestión 2014, incorporando los ingresos y salidas de cada material o insumo para determinar los faltantes y/o sobrantes con relación al Acta de Recepción y Entrega realizada el 19 y 21 de junio.</p>		RAGL	
<p>9.- Realice un cuadro comparativo con saldos iniciales y finales de las cantidades según auditoría y según almacenes, en base a las Tarjetas de Existencias y los inventarios al 31/12/2014 y 21/06/2015 figurando los faltantes y/o sobrantes, cuantificando las cantidades para que se puedan establecer Responsabilidades por la función Pública.</p>		XMR	
<p>10.- Solicite a la Sección de Almacén si se tiene algún registro o los formularios en medio físico que fueron ANULADOS correspondiente al ingreso de materiales o suministros de los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén✓ Nota de ingreso a Almacenes-Almacén Central✓ Acta de recepción✓ Acta de Conformidad✓ Solicitud de Materiales y Suministros✓ Solicitud de Salida de Combustible		RAGL	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



11.- Solicite y obtenga el listado o Inventario (catalogación) de los Ítems completos al 31/12/2013, 31/12/2014, y al 21/06/2015.		XMR	T LC-11 ┆
12.- Obtenga los reportes de inventarios cuatrimestrales y anuales que fueron remitidos por el personal responsable de Almacenes al GADLP, durante el periodo sujeto a revisión.		RAGL	T LC-12 ┆
13.-Obtenga un detalle de los insumos o medicamentos con fecha de caducidad vencida que al actualizarse estén inflando el saldo final al cierre de cada Gestión.		XMR	T LC-13 ┆
14.- Verifique y documente si se solicitó la implantación de un sistema informático para el control y administración de ingresos y salidas de materiales o insumos del Almacén.		RAGL	T LC-14 ┆
15.- Redacte y documente las observaciones de control interno detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.			LR-1 al LR-2
PROCEDIMIENTOS GENERALES			
16.-Referenciar y correferenciar los papeles de trabajo.			

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Lic. Fidelia Salazar Egr. Ruth Alejandra Gutierrez Limachi Egr. Ximena Moraque Rojas	Auditor Interno Trabajo Dirigido Trabajo Dirigido		
Revisado por:	Lic. Aud.Abdón Arce Rodríguez	Supervisor		
Aprobado por:	Lic. Aud. Sergio Danny Cabero Cabrera	Jefe de Unidad		



CAPÍTULO VII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7. PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015, 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 con relación a los hechos evaluados.

7.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La planilla muestra las deficiencias o debilidades encontradas, las cuales representan el incumplimiento de la estructura de control, es decir, procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos y alcanzar la eficiencia en el Proceso de Administración del Almacén del SEDES L.P.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIAS	REF P/T
1	<p>Inadecuado registro manual de movimientos de existencias en los Almacenes Central y de Programas de Salud.</p> <p>Condición</p> <p>Durante la gestión 2014, hemos observado que el registro del Kardex Físico (Tarjetas de Existencia) y Kardex Valorado (Formulario de Registro de Existencias), sobre los movimientos de Ingresos y Salidas de Existencias en los Almacenes Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, fueron efectuados de manera manual.</p> <p>De la revisión a los citados registros en los Kardex e Inventarios finales, observamos que los mismos no son adecuados, debido a que presentan diferencias, registros duplicados, falta de integridad y otras.</p>	 <p>LC-14</p>



	<p>Criterio</p> <p>Al respecto, los incisos a), h) y j) del numeral II del artículo 28° (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP., aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26/11/2013 y N° 1495/2014 de 29 de diciembre 2014 establece las siguientes funciones (entre otros) para el responsable del Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none">a) “Realizar el ingreso de los bienes a Almacén o Sub Almacén con el registro respectivo...”b) Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de: Existe una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita por la Autoridad competente. Comprobar las características de manera que logre se entregue corresponde a lo solicitado. Realizar el registro de la salida del Almacénc) El encargado del Almacén deberá realizar Inventarios (2013)d) El responsable de Contabilidad conjuntamente con el encargado Responsable de Almacén deberán realizar inventarios periódicamente (2014) <p>Asimismo, el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en su Artículo 118° (Controles Administrativos) en su Numeral II establece lo siguiente: Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: i). Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes; ii). Evaluar el curso y costo históricos de los bienes; iii). Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación; iv). Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes; v). Verificar la documentación legal sobre la propiedad y	
--	--	--



registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad; vi). Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Causa

Esta situación se debe a la falta de una adecuada supervisión y control en relación al registro de entradas y salidas sobre las existencias por parte de los servidores públicos que tenían bajo su dependencia el Almacén Central de la entidad.

Asimismo, no obstante haber sugerido en gestiones anteriores la implementación de un sistema informático para el control de los citados Almacenes, hasta la fecha del presente informe no se han realizado acciones administrativas para la sistematización y adecuación de sus registros.

Efecto

Deficiencia que ha limitado contar con información íntegra y confiable sobre los registros generados por movimientos de ingresos y salidas de existencias por parte de los diferentes ex Responsables que tuvieron a su cargo el Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, durante la gestión 2014.

Recomendación

Con el propósito de subsanar los efectos mencionados, recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Áreas de Bienes y Servicios y Contabilidad, ejercer una adecuada supervisión y control sobre los registros generados en los Kardex e inventarios físico-valorados por el movimiento de ingresos y salidas de existencias.



	<p>Asimismo, nuevamente recomendamos, iniciar acciones administrativas para la sistematización informatica para el control del Almacén Central y Programas de Salud del SEDES La Paz, con la finalidad de facilitar información integra y confiable sobre las entradas y salidas de existencias y evitar irregularidades y pérdidas económicas a la entidad.</p>	
2	<p>Insumos y Medicamentos vencidos y sin movimiento desde gestiones anteriores.</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión al inventario de existencias en los Almacenes del SEDES La Paz de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, evidenciamos insumos y medicamentos vencidos y/o sin movimiento desde gestiones anteriores, los cuales corresponden especialmente a diferentes Programas de Salud.</p> <p>Criterio</p> <p>El Artículo 118 (Controles Administrativos) del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que indica: “II Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:</p> <p>a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.	 LC-13



<p>v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.</p> <p>vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.</p> <p>b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.</p> <p>Asimismo, el artículo 136 (Registro de Almacenes) señala; “I El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”</p> <p>Igualmente, el numeral III del artículo 28 (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP, aprobado con la Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26/11/2013 y 1495/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014 señala:</p> <p>Artículo 33 (Baja de Bienes) se menciona en el numeral I.- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros El procedimiento para baja por descomposiciones, se iniciará con informe documentado realizado por el responsable de estos bienes, en cuanto sea conocido y ocurrido en el caso de almacenes. (2013)</p> <p>Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:</p> <p>Verificar fechas de vencimientos en casos de reactivos, medicamentos e insumos médicos para proceder de acuerdo al caso. (2014)</p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actualmente Contraloría General del Estado) a través de la Resolución</p>	
---	--



	<p>CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, en el numeral 2318 señala:</p> <p>“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles precio, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen entre otras: controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos.</p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito, se debe a la falta de procedimientos de control y disposición sobre la administración de las existencias de los Almacenes respecto a insumos y medicamentos sin movimiento desde gestiones anteriores y que a la fecha se encuentran vencidos y/o deteriorados.</p> <p>Efecto</p> <p>Esta situación genera que existan materiales e insumos almacenados que se encuentren obsoletos, sin ninguna utilización para la entidad, los mismos que estarían sobrevaluando el inventario valorado y ocupan espacio físico innecesario en los Almacenes.</p> <p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, conjuntamente los Responsables del Área de Bienes y Servicios y la Sección de Almacenes, para establecer procedimientos para la administración y disposición de materiales, insumos y medicamentos sin movimiento desde gestiones anteriores y/o que a la fecha se encuentran vencidos, evitando de esta forma la sobre valuación de los inventarios y la ocupación innecesaria de espacios físicos en los Almacenes de la entidad.</p>	
--	--	--



	<p>Asimismo, se deberá instruir al Responsable de Almacenes que debe informar periódicamente a la Jefatura Administrativa Financiera, Responsable del Área de Bienes y Servicios y a los Responsables de los Programas de Salud de todos los materiales e insumos con los que cuentan, para que se tomen las precauciones necesarias a la caducidad y deterioro de los mismos.</p>	
3	<p>Deficiencias en la administración y registros de existencias de donación</p> <p>Condición</p> <p>De acuerdo con la verificación de los inventarios presentados al 31 de diciembre de 2014, hemos evidenciado existencias donadas que fueron registradas con el valor de Cero (0) y no fueron actualizadas con un precio referencial para los inventarios cuatrimestrales y finales.</p> <p>Igualmente de la revisión a la documentación que respalda algunas donaciones de existencias efectuadas durante la gestión 2014 y el mes de junio 2015, hemos verificado Actas de entrega de donación, las mismas que fueron recepcionadas por algunos Responsables de Programas, quienes a su vez elaboran la nota al Responsable de Almacenes para el registro del ingreso correspondiente, sin contar con la autorización y/o conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera y Dirección Técnica de la institución</p> <p>Criterio</p> <p>El Artículo 121 (Bienes Donados o Transferidos) del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que; “I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.</p>	



II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS”.

Asimismo, el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada en el Capítulo I, Artículo 7, inciso c) señala; “o) Exposición Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera, que permita establecer en forma específica los resultados de la gestión”.

Causa

Las deficiencias señaladas se debieron a que los ex Responsables de Almacenes de la gestión 2014 y del 1º de enero al 21 de junio de 2015, no incluyeron y/o actualizaron los costos de algunos bienes donados con precios referenciales, antes de su registro en el kardex físico (Tarjetas de Existencias) y/o inventarios físicos-valorados.

Asimismo, las entidades que realizaron donaciones en algunos casos, remitieron de manera directa Actas de entrega de los bienes donados a algunos Responsables de Programas los mismos que no hicieron conocer a la Dirección Técnica y/o la Unidad Administrativa Financiera del SEDES L.P.

Efecto

Esta situación ha originado que los registros valorados de existencias de la gestión 2014 y del 1º de enero a junio del 2015 se encuentren sub valuados.

Igualmente, el desconocimiento por parte de las autoridades de la entidad sobre la integridad de las donaciones recibidas, ha ocasionado incertidumbre de aquellos bienes donados a los diferentes Programas de Salud y por ende el destino y uso otorgado a los mismos.





	<p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, y por su intermedio a los Responsables del Área de Bienes y Servicios, Contabilidad y la Sección de Almacenes, aplicar procedimientos para la inclusión y/o actualización de los bienes donados con precios referenciales antes de su registro en el kardex y/o inventarios físicos-valorados.</p> <p>Asimismo, ejercer mayor control a través de acciones administrativas para evitar el ingreso directo de donaciones al Almacén sin previa verificación y autorización de las autoridades de la entidad, así como de la(s) comisiones encargadas de la recepción y/o los servidores públicos responsables que tienen bajo su dependencia los Almacenes de la entidad.</p>	
4	<p>Ausencia de documentación y registros incompletos en kardex e Inventarios</p> <p>Condición</p> <p>a) Documentación Incompleta</p> <p>Como resultado parcial de la evaluación a la documentación de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, proporcionada por la Sección de Almacenes hemos observado la ausencia de la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarjetas Kardex de Existencias (BinCard) actualizadas del Almacén Central y Programas de Salud de las Gestión y del 1° de enero al 21 de junio de 2015.• Tarjetas de Kardex Físico-Valorado del Almacén Central y Programas de Salud de las Gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015. <p>Sobre el particular, mediante varias notas emitidas por la Unidad de Auditoría Interna ha solicitado a la Unidad de Administración</p>	<p>LC-4 al LC-8</p>



<p>Financiera de la entidad, instruir al Responsable del Almacén proporcionarnos la citada documentación tanto en medio físico y magnético.</p> <p>En respuesta, mediante Informe Técnico Cite: GADLP/SEDES/ALMACES/02/2016 de fecha 13 de julio de 2016, remitida por el señor Carlos Justiniano Téllez actual Responsable de Almacenes a la Jefe Administrativa Financiera informa que, “...Comunico que ninguno de los Ex – Responsables de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz Lic. Guido G. Aguirre Acho y Lic. Hugo Charcas, no realizaron la entrega física ni magnética de las tarjetas de existencia BinCard y Kardex Físico Valorado de los almacenes N° 1 y N° 2 (No existen Físicamente las tarjetas BinCard y Kardex Físico Valorados)...” “...A la fecha ninguno de los Ex – funcionarios han realizado la entrega de las tarjetas, ni se comunicaron con mi persona para la entrega de las mismas...”</p> <p>Asimismo, de la verificación a otros Informes Técnicos emitidos por el actual Responsable de Almacenes, ha informado sobre la falta de entrega física de inventarios del Almacén N° 1 y N° 2 por el anterior responsable de Almacenes, habiendo procedido a levantar un inventario de saldos físicos de existencias al 29 de septiembre de 2015, los cuales presentan diferencias faltantes y sobrantes en relación a los registros dejados por su antecesor además de señalar otras deficiencias.</p> <p>Sobre los citados informes de referencia, a la fecha las autoridades y/o servidores públicos responsables que tienen bajo su dependencia la Sección de Almacenes, no se han pronunciado y/o tomado acciones administrativas o legales respecto a la recuperación de la citada documentación.</p> <p>Finalmente, la Unidad de Auditoría Interna ha remitido la nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-459/2016 de fecha 18/07/2016 dirigida al Doctor Freddy Valle Calderón Director Técnico del SEDES LP, solicitando que se agoten las acciones administrativas y/o legales para la recuperación de la documentación de Almacenes, la misma que a la fecha no fue atendida.</p>	
---	--



Sobre este mismo hecho, la comisión de Auditoría Interna ha verificado un detalle del inventario al 31 de diciembre de 2014 por un valor de Bs 1.205.647,69, emitido por el señor Hugo Charcas ex Responsable de Almacenes, el cual no incluye los Saldos Iniciales del Inventario de los Bienes de consumo de la Entidad al 01/01/2014, no registra los movimientos sobre ingresos y salidas de cada uno de los bienes existentes en el Almacén Central y de Programas de salud. En su lugar solo se verifica el saldo de los bienes existentes, su precio unitario y el total del saldo valorado.

b) Diferencias de saldos en Actas de Entrega, Recepción y Recuento Físico

De acuerdo con la revisión por Auditoría sobre algunos ingresos y salidas de existencias correspondiente al periodo 1º de enero al 21 de junio 2015, evidenciamos diferencias en relación al Acta de Entrega y Recepción de fecha 21 de junio de 2015 del Almacén Central efectuado entre el Lic. Hugo Charca y el Lic. Guido Aguirre ex y nuevo responsable respectivamente del Almacén Central y Programas de Salud del SEDES La Paz.

Asimismo, ante la renuncia del señor Guido Aguirre Responsable de Almacenes y la falta de entrega de existencias bajo inventario. En fechas 28 al 30 de septiembre 2015, el señor Carlos Justiniano designado como nuevo Responsable del Almacén, ha efectuado un recuento físico de las existencias a esas fechas, estableciendo en varios casos los mismos saldos determinados por Auditoría.

c) Incumplimiento a Instructivos sobre la remisión de Inventarios Cuatrimestrales de la gestión 2015

Según Instructivo GADLP/SDEF/DF/UCO/INS-01/2015 de fecha 26/03/2015 emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz donde instruye la emisión de Inventarios Físico Valorados de Activos Fijos, Materiales y Suministros “...Los Servicios Departamentales, el Instituto Nacional de Medicina Nuclear y Hospitales de Tercer Nivel deben coordinar con el Área Administrativa de su Servicio para la adecuada presentación de la documentación e

LC-12



información del Inventario Físico Valorado consolidado al 30 de Abril del 2015, mismos que deben ser presentados a la Unidad de Almacenes a través de la Dirección Administrativa de Administración Central, hasta el 5 de mayo de 2015, para que se remita el consolidado hasta el 11 de mayo de 2015...”

Sobre el particular, hemos verificado que en fecha 13 de mayo de 2015 el encargado del Almacén Central del GADLP ha emitido el Informe GADLP/SDEF/DAD/UMB/AA/INF-013/2015 sobre la remisión de Inventarios Físicos Valorados del Almacén Central, de los Servicios Departamentales, Instituto Nacional de Medicina Nuclear, Hospitales de Tercer Nivel e Institutos Técnicos Superiores etc., en el citado informe se menciona que de acuerdo al detalle presentado el Servicio Departamental de Salud no presentó el informe cuatrimestral.

Asimismo en el Informe GADLP/SDEF/DF/UCO/INF-433/2015 de fecha 24/08/2015 emitida por Analista de Egresos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para la verificación de Almacenes del Servicio Departamental de Salud SEDES LP menciona“...no se pudo realizar la verificación de Almacenes programada ya que no se contaba con los medios necesarios, también se pudo observar que desde la fecha de conclusión de contrato del anterior Responsable de Almacenes, las entradas y salidas de Almacenes se están manejando de manera irregular puesto que no se están siguiendo los procedimientos de manejo de Almacenes, donde no se cuenta con Inventario Físico de Materiales y Suministros, los Kardex Valorados no se encuentran actualizados y los BinCard en limpio no se encuentran actualizados...”

d) Falta de apertura de kardex físico (Tarjetas de Existencias) y kardex valorado (Formulario de Registro de Existencias) para varios ítems.

Durante la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, hemos observado, la compra de diferentes materiales e insumos, verificando su respectivas Notas de Ingreso al Almacén y sus Solicitudes de Materiales e Insumos para su salida; sin embargo, los mismos no cuentan con el registro en el kardex físico (Tarjetas de existencias) y Kardex





<p>valorado(Formulario de Registro de existencias), a su vez, hemos evidenciado su registro en el Inventario del 1er y 2do Cuatrimestre de la gestión 2014, empero no así en el Inventario final de la citada gestión.</p> <p>Criterio</p> <p>Respecto a lo descrito el numeral II del artículo 28° (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP., aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 1495/2014 de 29 de diciembre 2014, establece las siguientes funciones (entre otros) para el responsable del Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el ingreso de los bienes a Almacén o Sub Almacén con el registro respectivo...”b) Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de: Existe una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita. Comprobar las características de manera que logre se entregue corresponde a los solicitado. Realizar el registro de la salida del Almacénc) El encargado del Almacén deberá realizar Inventarios. <p>Igualmente, en el numeral III del artículo 28 (Administración de Almacenes) el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP, aprobado con la Resolución Administrativa Departamental 1495/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014 señala:</p> <p>Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el ingreso de los bienes a Almacene o Sub – Almacenes, con el registro respectivo, y en lo descrito en el Art. 126° del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.b) Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de: Que exista una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita por la autoridad competente.	
--	--



	<p>Comprobar las características de manera que lo que se entregue corresponda a lo solicitado.</p> <p>Realizar el registro diario de ingresos y salidas del Almacén</p> <p>c) El Responsable de almacenes está prohibido de:</p> <ul style="list-style-type: none">Mantener bienes sin haber regularizado su ingresoEntregar bienes sin autorización emitida por la instancia competente.Entregar bienes en calidad de préstamo.Utilizar o consumir bienes para beneficio particular o privado. <p>Asimismo, el inciso b) del numeral 12 del acápite A del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería” de la Gestión 2014, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, establece lo siguiente;</p> <p>“El saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser el resultado del inventario inicial, la ejecución de recursos y gastos presupuestarios de la gestión 2014 y otros movimientos patrimoniales, menos el costo de materiales y suministros consumidos”.</p> <p>Por otro lado, en su Artículo 118.- (Controles Administrativos) Numeral I, del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que: El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes. <p>En el Artículo 136.- (Registro de Almacenes). En el numeral I. menciona que el registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes</p>	
--	---	--



deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 se aprueba el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del GADLP en el Artículo 12 (Funciones del encargado(a) de Almacén) numeral IV señala: Llevar el registro en Kardex Físico Valorado

Finalmente, el artículo 148 (Liberación de Responsabilidades) menciona lo siguiente:

- Numeral II: El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- Numeral III: La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

Causa

Las situaciones comentadas precedentemente se deben a la falta de supervisión, control y desconocimiento de las normas para la administración de almacén por parte de los funcionarios que tenían bajo su dependencia la Sección del Almacén del SEDES La Paz, respecto a la administración, registro (Entradas y Salidas) y control de las existencias, asimismo, al incumplimiento de procedimientos de liberación de responsabilidades de los ex - responsables que tenían a su cargo el Almacén de la entidad una vez concluida su relación laboral con la institución.

Efecto

Lo comentado ha dado lugar a la ausencia de varios documentos y la falta de regularización y actualización de los registros del Kardex Valorado (Formulario de Registro de Existencias) a partir del mes de junio de la gestión 2014 al 21 de junio del 2015, situación que ha originado incertidumbre respecto al manejo de las existencias, además



	<p>de distorsionar la información expuesta en los “Inventarios Físico-Valorado de Existencias” del Almacén del SEDES La Paz.</p> <p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que el Responsable de los Almacenes bajo la supervisión de la Responsable de Contabilidad en coordinación con el Área de Bienes y Servicios, registre las entradas y salidas de Materiales e Insumos de manera íntegra en los respectivos kardex físicos (Tarjetas de existencia) y kardex valorado (formulario de registro de existencias) y otros que corresponda, para que a partir de dicha información se puedan generar los inventarios físico – valorados con información fehaciente y confiable respecto a los movimientos de existencias de manera cuatrimestral y final en cada gestión.</p> <p>Asimismo, recomendamos al señor Director Técnico, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, tomen acciones administrativas y/o legales respecto a la recuperación de la documentación solicitada de acuerdo a Informe Cite: GADLP/SEDES/ALMACENES/02/2016 de fecha 13 de julio de 2016.</p>	
5	<p>Deficiencias de organización y archivo de la documentación generada por la Sección de Almacén</p> <p>Condición</p> <p>Verificada la documentación proporcionada por la Sección de Almacenes, observamos importantes deficiencias respecto a la organización y archivo de la documentación generada por la administración de existencias durante la gestión 2014 y de enero a junio de la gestión 2015, como ejemplo de lo mencionado detallamos las siguientes:</p> <p>a) Nota de Ingreso a Almacenes-Almacén Central que no señalan destino de la donación</p>	



- b) Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén, Actas de Recepción y Actas de Conformidad que no cuentan con las todas las firmas de la Comisión de Recepción
- c) Deficiencias en el formulario de Solicitud de Materiales y Suministros
- d) Deficiencias en el formulario de Solicitud de Salida de Combustible de Almacén
- e) Kardex Físico (Tarjeta de Existencias) con enmiendas, tachaduras, borrones y sin código
- f) Inventario Físico Valorado gestión 2014 que no tienen códigos asignados

Criterio

Estos aspectos vulneran el numeral 2313 de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aseguramiento de la integridad se menciona: “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 los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

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

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión:
- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

Asimismo, en conformidad a las Normas Básicas de Bienes y Servicios aprobado con D.S. 0181 menciona lo siguiente a través de los siguientes artículos:

Artículo 128.- (Ingreso). En el numeral I menciona: Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión.



	<p>Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.</p> <p>II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.</p> <p>Artículo 130 (Codificación) menciona en su Numeral I, lo siguiente: La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Su clasificación,b) Su ubicación y verificación,c) Su manipulación. <p>Artículo 136 (Registro de Almacenes) en su numeral II, describen que: Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.</p> <p>Artículo 135 (Salida de Almacenes). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: d) Registrar la salida de bienes de almacén.</p> <p>Causa</p> <p>Las deficiencias descritas se deben a la falta de elaboración de un Manual Especifico de Procedimientos de Almacenes del SEDES L.P., y la falta de implementación de Manual de procedimientos del GADLP aprobado mediante Resolución Administrativa 93/2012 de fecha 09/02/2012, asociadas al débil control ejercido por parte de los Responsables de la Sección del Almacén, Bienes y Servicios y los ex Jefes de la Unidad Administrativa Financiera de las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo mencionado, ha ocasionado la inexistencia de control sobre el registro en varios de los documentos que respaldan el movimiento de existencias en las citadas gestiones, restando confiabilidad sobre la información de respaldo expuesta en los mismos. Asimismo, al no</p>	
--	---	--



	<p>contar con la documentación e información debidamente registrada y respaldada ha imposibilitado efectuar el levantamiento de Inventarios fehacientes.</p> <p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura Administrativa Financiera y por su intermedio al Responsable del Área de Bienes y Servicios y Contabilidad, ejercer mayor control y una adecuada supervisión, sobre las actividades de registro y archivo de la documentación que respalda los movimientos de existencias de la Sección de Almacenes en aplicación al Manual de Procedimientos de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otras normas vigentes, emitiendo informes a la Jefatura Administrativa Financiera sobre los resultados encontrados para su inmediata toma de decisiones y acciones que correspondan.</p>	
6	<p>Falta de implementación y aplicación del Manual de Procedimientos de Almacenes</p> <p>Condición</p> <p>Hemos observado que desde la gestión 2013, la Sección de Almacén del SEDES La Paz, contaba con un Manual de Procedimientos de Almacenes emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 de fecha 9/02/2012 sin embargo, el mismo no fue aplicado por los ex responsables del Almacén.</p> <p>Asimismo, fue de nuestro conocimiento la elaboración de un Manual de Procedimientos específico para el Almacén del SEDES La Paz, el mismo que tampoco fue aplicado debido a la falta de aprobación del mismo.</p> <p>Como resultado de esta deficiencia, en la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, las actividades desarrolladas en el Almacén Central y de Programas de Salud no estuvieron acorde a lo dispuesto en la normativa</p>	



	<p>vigente, debido a la falta de adecuados registros y documentación organizada respecto a los movimientos de existencias realizados durante las citadas gestiones.</p> <p>Criterio</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, en su Art. 15, inc. b) establece que: “el diseño organizacional se formalizará en los documentos aprobados mediante resolución interna pertinente y describe al Manual de procesos que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• La denominación y objetivo del proceso.• Las normas de operación.• La descripción del proceso y sus procedimientos.• Los diagramas de flujo.• Los formularios y otras formas utilizadas. <p>Mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 se aprueba el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del GADLP en el Artículo 3 (Ámbito de Aplicación) señala que: es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal, unidades y unidades desconcentradas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p> <p>Causa</p> <p>La deficiencia señalada tiene su origen en la falta de seguimiento y control de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del GADLP., por parte de los funcionarios Responsables que tenían bajo su dependencia la Sección de Almacenes de la entidad.</p> <p>Asimismo, la falta de gestiones por parte del ex Jefe Administrativo Financiero conjuntamente el ex Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional de la entidad, para la revisión y aprobación del proyecto</p>	
--	--	--



	<p>de Manual de Procedimientos del Almacén del SEDES La Paz y su aplicación del mismo.</p> <p>Efecto</p> <p>Aspecto que ha ocasionado, un desempeño deficiente de las actividades del Almacén, afectando la administración y disposición de existencias, además de no emitir información confiable, oportuna y normada.</p> <p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que, en coordinación con los Responsables de las Áreas de Bienes y Servicios y Contabilidad, efectúen un mayor seguimiento y control respecto a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del GADLP., por parte del Responsable del Almacén del SEDES La Paz.</p> <p>Asimismo, sugerimos realizar acciones conjuntamente el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional para elaborar un Manual de Procedimientos, acorde a las características específicas del Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, con la finalidad de establecer un desempeño eficiente de las actividades en la administración de existencias y emitir información confiable y normada en la entidad.</p>	
7	<p>Falta de uniformidad en la descripción y unidad de medida de ítems solicitados</p> <p>Condición</p> <p>De la verificación a los formularios de Solicitudes de Materiales y Suministros del Almacén Central de la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, observamos que la solicitud de varios materiales y/o suministros no guardan uniformidad respecto a su “descripción “y “unidad de medida “debido a que los mismos, fueron solicitados con denominativos</p>	



diferentes, asimismo, en lo que respecta a bolígrafos, lápices, marcadores, micro puntas y resaltadores, hemos observado que los mismos fueron solicitados en diferentes colores empero sin especificar su cantidad para cada color.

Criterio

De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, en los siguientes artículos señala:

Artículo 129.- (Identificación). La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 130.- (Codificación).

- I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:
 - a) Su clasificación;
 - b) Su ubicación y verificación;
 - c) Su manipulación.
- II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 131.- (Clasificación).

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

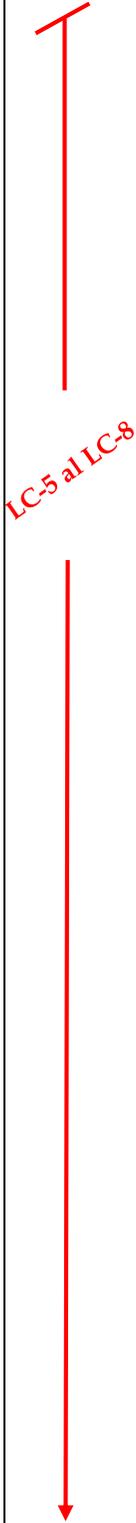
Artículo 132.- (Catalogación).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas



	<p>deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se origina por la falta de elaboración y difusión de un Catálogo de todas las existencias del Almacén que contribuya a la descripción uniforme de las diferentes solicitudes de materiales e insumos por parte de todas las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz.</p> <p>Efecto</p> <p>La falta de uniformidad en la descripción de las existencias solicitadas, ocasiona la dispersión y errores de la información al momento de su registro por el ingreso o la salida de las existencias en los kardex e inventarios Físicos– Valorados, aspecto que también limita, a una adecuada revisión por parte de controles posteriores por confusiones que se genera.</p> <p>Recomendación</p> <p>Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya al Jefe Administrativo Financiero y por su intermedio al Responsable del Área de Bienes y Almacenes, la elaboración y posterior difusión de un Catálogo de todas las existencias del Almacén que contribuya a la descripción uniforme de las solicitudes de los diferentes materiales e insumos por parte de las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz, evitando de esta forma la dispersión y errores de la información al momento de su registro en las tarjetas kardex e inventarios correspondientes.</p>	
--	--	--



8	<p>Ausencia de documentación de Activos Fijos donados</p> <p>Condición</p> <p>a) Activos Fijos ingresados al Almacén sin Acta de entrega</p> <p>De la revisión a las Notas de Ingreso Almacenes, de algunos Activos Fijos donados durante la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, hemos observado que los mismos, no cuentan con el Acta de Entrega y disposición de estos Activos.</p> <p>b) Bienes recibidos por donación que ingresaron directamente al área de Activos Fijos sin registro y/o conocimiento de Almacenes</p> <p>De la revisión a la información y documentación proporcionada por la Sección de Activos Fijos, hemos observado que existen actas de entrega y recepción de activos donados, sin valor alguno y que no fueron ingresados por almacenes para su registro correspondiente, habiendo procedido a su distribución de manera directa</p> <p>Criterio</p> <p>De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 121 (Bienes Donados o Transferidos) I. señala; Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.</p> <p>II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda,</p>	
---	--	--



<p>continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.</p> <p>Asimismo, el Artículo 150 (Incorporaciones al registro de Activos Fijos Muebles). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.</p> <p>Finalmente, en el artículo 126 (Recepción) III menciona que; Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Su inspección demande un tiempo prolongado;b) Su verificación exija criterio técnico especializado;c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. <p>Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.</p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado surge debido a la falta de conciliaciones entre el Área de Contabilidad, Activos Fijos y Almacenes, respecto al registro y respaldo documentario por el Ingreso de Activos Fijos donados.</p> <p>Efecto</p> <p>Situación que genera incertidumbre con respecto a la salida y disposición de Activos Fijos donados, bajo el riesgo de ocasionar pérdidas o sustracciones de los mismos y por ende daño económico a la entidad.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Áreas de Contabilidad, Bienes y Servicios, Activos Fijos y Almacenes efectuar periódicamente conciliaciones respecto al</p>	
--	--



	registro y respaldo de Activos Fijos donados evitando de esta forma el riesgo de pérdidas o sustracciones de los mismos y consecuentemente daño económico a la entidad	
9	<p>Falta de Uniformidad en la presentación del Inventarios Físico Valorado</p> <p>Condición</p> <p>De acuerdo a la revisión a los Inventarios Finales Físicos Valorados presentados al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, hemos observado diferencias en el formato del Inventario al 31/12/2014 con relación al 31/12/2013, debido a la ausencia de varias columnas respecto a los siguientes datos en el inventario de la gestión 2014:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vencimiento (Solo en Inventario de Programas de Salud)• Saldo Inicial gestión 2013<ul style="list-style-type: none">CantidadPrecio UnitarioCosto TotalTotal ActualizadoIncrementoPrecio UnitarioCosto Total• Fecha de Ingreso• UFV's• Ingresos Almacén<ul style="list-style-type: none">CantidadPrecio UnitarioTotalSalida de Almacén<ul style="list-style-type: none">CantidadPrecio UnitarioTotal• Saldos Almacén<ul style="list-style-type: none">CantidadPrecio Unitario	



	<p>Total</p> <ul style="list-style-type: none">• UFV's (31/12/2014)• Actualización• Incremento <p>Criterio</p> <p>De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 119.- (Toma de Inventarios). En el numeral II señala:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados. <p>Causa</p> <p>Esta situación se origina por la falta de aplicación de la normativa de la integridad de los registros de entradas y salidas de materiales y suministros en el Inventario Físico Valorado de la Sección de Almacenes durante las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>Efecto</p> <p>Deficiencia que ha limitado contar con una información confiable, integra y oportuna en los registros y en la emisión de informes de Inventarios Físico Valorado cuatrimestrales y anuales.</p>	
--	--	--



	<p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que bajo la supervisión del Área de Contabilidad y Bienes y Servicios, la Sección de Almacenes deben elaborar los Inventarios Físicos Valorados (Cuatrimestrales y/o Anuales) con todos ítems y columnas correspondientes, registrando todos los movimientos de los ingresos y salidas de existencias, manteniendo la uniformidad en el formato de su estructura de una gestión con relación a otra y dar cumplimiento a Instructivos emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p> <p>Asimismo, efectuar acciones administrativas inmediatas para la implementación de un sistema informático, para el control de existencias del Almacén Central y de Programas de Salud, recomendación sugerida desde gestiones anteriores.</p>	
10	<p>Diferencias en existencias en el Inventario físico - valorado de materiales y suministros al cierre de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio 2015 en el Almacén Central y Programas del SEDES LP.</p> <p>Condición</p> <p>Como consecuencia de la falta de integridad de información y documentos (kardex físico, valorado, inventarios finales, etc.) proporcionados por la sección de Almacenes de la entidad respecto a los movimientos de ingresos, salidas y saldos de existencias de la gestión 2014 y enero – junio de 2015, la comisión de Auditoría, ha procedido a la recopilación de datos de las Notas de Ingresos a Almacén de materiales e insumos y activos, adquiridos o donados, asimismo, de las Solicitudes de Materiales y Suministros por las salidas efectuadas.</p> <p>Con la información obtenida se ha procedido a la elaboración de registros auxiliares y resúmenes sobre ingresos y salidas por ítem; como resultado se ha obtenido los saldos de cada uno de ellos, los cuales fueron confrontados con los saldos finales del inventario físico valorado</p>	<p>LC-2</p>



emitido por el señor Hugo Charca al 31 de diciembre de 2014 y el Acta de Entrega y Recepción de existencias entre los señores Hugo Charca y Guido Aguirre efectuado el 19 y 21 de junio de 2015.

Criterio

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con D.S. 0181 el 29/06/2009, señala lo siguiente:

Artículo 128.- (Ingreso):

I. "Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato;
- documento de convenio de donación o transferencia;
- Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. “Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado”.

Artículo 129 (Identificación) “La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas”.

Artículo 130.- (Codificación). I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.



<p>Artículo 135.- (Salida de Almacenes) Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: Atender las solicitudes de bienes; Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino; Registrar la salida de bienes de almacén.</p> <p>La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.</p> <p>Artículo 136 (Registro de Almacenes) Numeral I: El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. Numeral II: Los almacenes deberán contar con registros de entrega, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.</p> <p>Artículo 140.- (Prohibiciones). El Responsable de Almacenes, está prohibido de: Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; Entregar bienes en calidad de préstamo; Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.</p> <p>Asimismo, en el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado mediante Resolución Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012 señala que:</p>	
---	--



	<p>Artículo 16 (Procedimiento de ingreso y registro de materiales) el Almacén deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, limpieza e higiene, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones facilitar la manipulación y el transporte.</p> <p>Como resultado del procedimiento de solicitud de material de stock, se adquieren materiales que deben ser ingresados, registrados y almacenados.</p> <p>Artículo 17 (Procedimiento de Salida de Almacén). Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:</p> <ul style="list-style-type: none">Atender las solicitudesComprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitadoUtilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destinoRegistrar la salida de bienes del almacén. <p>La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por la autoridad competente o que la dirección administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.</p> <p>Causa</p> <p>Las diferencias descritas surgen ante la falta de aplicación del Manual de Procedimientos del GADLP y emisión de Manual de procedimientos específicos para la administración de almacenes, así como la implementación de controles por parte de las unidades o áreas superiores.</p> <p>A su vez la falta de integridad en la presentación de los saldos expuestos en los Inventarios Valorados y Actas de Entrega y Recepción.</p>	
--	--	--



Asimismo, a la falta de responsabilidad por parte de los ex Responsables y personal administrativo de Almacenes, quienes no especificaron con exactitud los registros auxiliares y/o procedimientos aplicados para la determinación de los saldos expuestos en el Inventario Valorado al 31/12/2014 y Acta de Entrega y Recepción al 21 de junio de 2015.

Efecto

Los hechos descritos, restan confiabilidad de los saldos expuestos en la información generada y presentada en la gestión 2014 y 1º de enero al 21 de junio del 2015, causando faltantes y sobrantes que representan un daño económico a la institución y a su vez afectan a la exposición de los saldos en el Balance General consolidado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en los periodos ya citados.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de Bienes y Servicios y Almacenes, establecer políticas definidas para ejercer mayor control en la información de los registros procesados para el Inventario Valorado al cierre de gestión y otros solicitados por el ente tutor (Gobernación del Departamento).

Por otra parte, Administración Financiera y Bienes y Servicios, deberán analizar la pertinencia en la implementación inmediata de un sistema informático para la Sección de Almacenes con el objeto de registrar los movimientos (entradas y salidas) existentes en la Sección citada.

Por las diferencias mencionadas en párrafos precedentes, Auditoría Interna del SEDES, elaborará un informe por separado con indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde, conforme estipula la Ley N° 1178, y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2011, emergente del presente hallazgo.



CAPÍTULO VIII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

8.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

La comunicación de resultados, última fase de auditoría “Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Sedes L.P. Gestión 2014 y enero a junio del 2015” se realizó de acuerdo con la norma N° 255 comunicación de Resultados del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría del Estado Plurinacional de Bolivia.

Para fines de redacción se consideraran los aspectos mencionados en la Norma 235, Numeral 02.

8.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

Dirigido a Dr. Freddy Rolando Valle Calderón Director Técnico Servicio Departamental de Salud La Paz en cinco ejemplares para las distintas reparticiones:

- Dirección Técnica SEDES LP.
- Unid. Administrativa Financiera SEDES LP.
- Contraloría General del Estado.
- Dirección General de Auditoría Interna GADLP.
- Unidad de Auditoría Interna – SEDES LP.

El informe resultante se detalla a continuación:



*Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud*

INF. UAI N° 006/2016

I N F O R M E

A : *Dr. Freddy Rolando Valle Calderón*
DIRECTOR TÉCNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

De : *Lic. Aud. Sergio Danny Cabero Cabrera*
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

Ref. : **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE
DEL EXAMEN DE AUDITORÍA ESPECIAL AL
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
LA PAZ, POR EL PERÍODO CORRESPONDIENTE A
LA GESTIÓN 2014 Y DE ENERO A JUNIO DE 2015**

Fecha: *La Paz, 12 de septiembre de 2016*

**1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y
NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES**

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2016 del Servicio Departamental de Salud La Paz, ha previsto la ejecución de una "Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz por el período correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015", para este efecto mediante Memorándum Nro. UAI/008/2016 de fecha 07 de abril de 2015, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, ha instruido la ejecución de la mencionada Auditoría Especial.



1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables respecto al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015.

1.3 Objeto

El Objeto de la auditoría comprendió el proceso de administración de las actividades realizadas por la Sección de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz, consecuentemente, la evaluación se basó en la documentación proporcionada por el Área de Contabilidad y la Sección de Almacenes considerada más relevante al propósito del examen, el detalle de los mismos se especifica a continuación:

- *Inventarios (finales) Físico Valorado de Materiales y Suministros del Almacén Central y de Programas de Salud, gestiones 2013, 2014 y Acta de Entrega y Recepción al 19 y 21 de junio del 2015.*
- *Notas de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén, Actas de Recepción y Actas de Conformidad de fondos propios, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.*
- *Notas de Ingreso de Materiales y Suministros del Almacén-Almacén Central y Programas de Salud, correspondientes a donaciones y otros fondos (FOREDES; TGN Ministerio de Salud; UNFPA; OPS/OMS; Mundial, etc.), de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.*
- *Formularios de Solicitud de Material y Suministros, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.*
- *Solicitud de Salida de Combustible de Almacén, de la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.*
- *Kardex físico (Tarjetas de Existencias) de la gestión 2014.*
- *Kardex valorado (Formulario de Registro de Existencia) de la gestión 2014.*

1.4 Alcance del trabajo

Efectuamos nuestro examen de conformidad con Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y con las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 255) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N°



CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, y comprenderá la revisión del Proceso de Administración de los ingresos y salidas de materiales y suministros del Almacén Central y Programas de Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz por el período comprendido, enero a diciembre de la gestión 2014 y enero a junio de 2015, obteniendo evidencia suficiente, competente documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- **Planificación:** *Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría, áreas orgánicas del SEDES La Paz que intervienen y los funcionarios que estuvieron a cargo durante el periodo sujeto a revisión; con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control con la finalidad de determinar el enfoque de la auditoría y los procedimientos a desarrollar los cuales fueron establecidos en el programa de trabajo confeccionado a medida de las operaciones a ser analizadas, además de la normativa vigente.*
- **Ejecución:** *Basado en el programa de trabajo, se aplicó los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría. Los principales procedimientos de auditoría aplicados fueron:*
 - *Verificar que los ex-responsables de la Sección de Almacén hicieron la entrega física de bienes del Almacén Central y de Programas de Salud.*
 - *Verificar si en la entrega y recepción del Almacén han existido sobrantes y/o faltantes de materiales o insumos.*
 - *Indagar si los procedimientos que realizaron para la administración de la sección de Almacén fue de acuerdo al Manual de Procedimientos del GADLP.*
 - *Elaborar una base de datos con el registro de las compras (ingresos) y salidas de materiales, suministros y activos realizadas durante la gestión 2014 y de enero - junio de 2015.*



- *Cotejar la base de datos de los ingresos y salidas con las Tarjetas de kardex físico y valorados.*
 - *Realizar registros auxiliares sobre todos los movimientos de ingreso y salida de la gestión 2014 y de enero – junio 2015, y confrontar el saldo obtenido con el Inventario final físico valorados al 31 de diciembre de la gestión 2014 y acta de entrega y recepción al mes de junio de 2015.*
 - *Cuantificar posibles diferencias sobre faltantes encontradas del proceso de confrontación realizada, e identificar al personal responsable.*
- ***Comunicación de Resultados:*** *Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.*

1.6. Normas legales y técnicas aplicadas en el examen

La Evaluación al Proceso de Administración del Almacén Central y Programas de Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz, fue realizada considerando la siguiente normatividad:

1.6.1. Normas Legales

- *Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.*
- *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.*
- *Manual de procedimientos de administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012.*
- *Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la Auditoría.*

1.6.2 Normas Técnicas

- *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CRG – 1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República.*
- *Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, aprobada mediante Resolución N° CGR/094/ 2012 de 27 de junio de 2012.*
- *Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución CGE/117/2013 16 de octubre de 2013.*



1.7 Limitaciones

Durante el desarrollo de nuestro examen, se presentaron las siguientes limitaciones:

- *Demoras en la remisión de documentación de Almacenes, la misma fue solicitada mediante carta de fecha 13 de abril de 2016 GADLP/SEDES/UAI-203/2016 a la Jefatura Administrativa Financiera y reiterada en fechas 25 y 26 de abril de 2016 con Cite: GADLP/SEDES/UAI-226/2016 y Cite: GADLP/SEDES/UAI-230/2016; solicitud que recién fue atendida de manera parcial por el Responsable de la Sección de Almacenes en fecha 27 de abril de la presente gestión.*
- *No fueron proporcionadas las Tarjetas físico y valoradas del 1° de enero al mes de junio de la gestión 2015 y la falta de actualización de registros desde el mes de septiembre a diciembre de la gestión 2014.*

Al respecto, a fin de completar la documentación señalada, se ha solicitado la misma a la Unidad Administrativa Financiera, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-329/2016 de fecha 09 de junio de 2016 y reiteraciones con notas Cite: GADLP/SEDES/UAI-364/2016 de fecha 24 de junio de 2016 y Cite: GADLP/SEDES/UAI-375/2016 de fecha 30 de junio de 2016.

Ante la falta de respuesta y acciones por parte de la Unidad Administrativa Financiera se remitió la nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-459/2016 de fecha 18 de julio de 2016 a Dirección Técnica para que se tomen las acciones pertinentes con relación a la recuperación de documentación pendiente de la Sección de Almacenes, sin embargo a la fecha de la emisión del presente informe la misma no se cuenta con respuesta alguna.

Mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-333/2016 de 10 de junio de 2016 se solicitó comprobantes de contabilidad correspondiente a la gestión 2015, los mismos que fueron remitidos mediante nota Cite: GADLP/SEDES/CONTA./173/2016 en fecha 16 de junio de 2015, sin embargo, encontrándonos en la revisión y ejecución de la auditoria, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/CONTAB./263/2016 de fecha 19 de junio de 2015 el Área de Contabilidad mediante la Jefatura Administrativa Financiera ha solicitado la devolución de los citados comprobantes de contabilidad otorgando un plazo de 72 horas para su devolución, señalando como justificativo el empastado de indicada documentación.

De la misma manera en fecha 07 de julio de 2016 mediante Cite: GADLP/SEDES/UAI-416/2016 se solicitó información justificativa sobre el detalle de comprobantes que no fueron remitidos correspondientes a la gestión 2014, la misma que tampoco no fue atendida.

Con la finalidad de obtener información sobre el destino y uso de algunos materiales, insumos y activos que fueron donados, se ha solicitado algunas Unidades la documentación respectiva, de acuerdo a las siguientes notas: Cite: GADLP/SEDES/UAI-



389/2016 de fecha 1° de julio a la Jefatura de Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades, Cite: GADLP/SEDES/UAI-388/2016 de fecha 1° de julio a la Jefatura de la Unidad de Epidemiología. Sobre el particular las mismas no obtuvieron respuesta alguna.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el periodo correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015, han surgido observaciones que se considera oportuno informar para conocimiento y acciones correctivas inmediatas, por parte de los ejecutivos de la institución.

2.1. Inadecuado registro manual de movimientos de existencias en los Almacenes Central y de Programas de Salud.

Condición

Durante la gestión 2014, hemos observado que el registro del Kardex Físico (Tarjetas de Existencia) y Kardex Valorado (Formulario de Registro de Existencias), sobre los movimientos de Ingresos y Salidas de Existencias en los Almacenes Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, fueron efectuados de manera manual.

De la revisión a los citados registros en los Kardex e Inventarios finales, observamos que los mismos no son adecuados, debido a que presentan diferencias, registros duplicados, falta de integridad y otras deficiencias que hacemos referencia a continuación:

a) Registro duplicado del saldo inicial en la columna de “Entrada” de los Kardex Físicos (Tarjeta de Existencia) y kardex Valorados (Formulario de Registro de Existencia)

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN EN KARDEX FÍSICO Y VALORADO	FECHA	N° DE DOC	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
1	B-51-MP	Marcador Permanente Grueso Color Verde	02/01/2014	Inventario	82	-	82
2	E-22-CC	Cartucho HP 78 color	02/01/2014	Inventario	6	-	6
3	F-01-PA	Papel Bond Carta Color Lila	02/01/2014	Inventario	500	-	500
4	D-VIGE-07	Amoxicilina 500 gr.	02/01/2014	Inventario	40.000	-	40.000
5	C-ZOO-37	Cubre objetos x 100	02/01/2014	Inventario	435	-	435
6	B-55-CM	Clip Mariposa x 50 unidades	02/01/2015	Inventario	31	-	31
7	B-05-CO	Cartulina tamaño Oficio	02/01/2015	Inventario	2.200	-	2.200

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



b) Inadecuado registro de saldos como nuevas entradas en los Kardex Valorados (Formulario de Registro de Existencia)

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE DOC	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
1	D-28-MA	Micro punta color Azul	06/02/2014	4774	18	12	6
			06/02/2014	4790	6	2	4

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE DOC.	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
2	D-33-PB	Pegamento en barra UHU 21grs	07/07/2014	77	130	-	130
			14/07/2014	4835	130	1	129

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE DOC.	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
3	E-38-TO	Toner Hp Laser Jet 05A	15/01/2014	4761	11	1	10
			16/01/2014	4777	10	1	9

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE DOC.	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
4	A-MDL-30	Benznidazol de 100mg caja x 100 comprimidos	17/06/2014	4864	9974	3200	6774
			18/08/2014	5536	6774	570	6204

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N° DE DOC.	MOVIMIENTO		
					ENT.	SAL.	SALD.
5	D-VIGE-07	Amoxicilina 500mg	09/06/2014	18	40000	-	40000
			23/07/2014	5631	40000	130	39870

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

c) Diferencias en codificación y descripción de ítems, entre los Kardex físicos (Tarjetas de Existencia) con relación al Inventario final Físico Valorado

N	SEGÚN KARDEX FÍSICO		SEGÚN INVENTARIO GESTIÓN 2014		OBS
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
1	S/C	Tijera Medianas 6	D-50-TI	Tijera grande 8 1/2	Sin código y descripción diferente
2	D-64-CT	Ramplus de Plástico para tornillo x 25	D-66-RP	Ramplus de Plástico para tornillo x 25	Código Diferente
3	E-11-CC	Cartucho HP 17 Color	E-11-CH	Cartucho HP 17 Color	Código Diferente
4	S/C	Aceite 10/40	A-MDL-17		Sin código y descripción diferente



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



				Aceite de motor 10W-40-GLN galón x 3,78 litros	
5	E-16-CC	Cartridge Original PIXMA IP 1600 No 40	E-16-CN	Cartucho No 40 Impresora PIXMA IP 1600	Descripción y Código Diferente

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorado e Inventario Físico Valorado gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

d) Diferencias en la codificación de ítems, entre el Inventario Físico Valorado de la gestión 2013 con relación al Inventario Físico Valorado 2014

N	SEGÚN INVENTARIO GESTIÓN 2013		SEGÚN INVENTARIO GESTIÓN 2014		OBSERVACIONES
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
1	331-B-39	Lana color amarillo	D-26-LA	Lana color amarillo	Código Diferente
2	322-B-32	Sobre manila tamaño oficio	D-24-SO	Sobre manila tamaño oficio	Código Diferente
3	321-F-05	Papel bond tamaño carta x 500 hojas	F-05-PA	Papel bond tamaño carta x 500 hojas	Código Diferente
4	395-B-62	Fastener	B-31-FA	Fastener	Código Diferente
5	391-A-01	Alza Basura	A-01-AB	Alza Basura	Código Diferente

Fuente: Inventarios Físicos Valorados gestión 2013 y 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

e) Diferencias de cantidad entre el registro del saldo inicial del Kardex Físico (Tarjeta de Existencia) de la gestión 2014 y 2015, en relación a la cantidad en Inventario Final Físico Valorado de la gestión 2013

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIO FINAL 2013 y 2014		SALDO INICIAL SEGÚN KARDEX FÍSICO 2014 y 2015	
			FECHA	CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD
1	D-DES-11	Alcohol Yodado	31/12/2013	10	02/01/2014	9
2	B-AIE-22	Folder Tamaño Oficio	31/12/2013	100	02/01/2014	81
3	D-DES-70	Glucómetro Digital	31/12/2013	0	02/01/2014	2
4	D-65-PE	Pernos de 16 cm	31/12/2014	22	02/01/2015	23
5	D-70-VM	Visagras Metálicas 3x3x2 piezas	31/12/2014	4	02/01/2015	2

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorado gestión 2014 y 2015 e Inventario Físico Valorado gestión 2013 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

f) Errores de sumas y restas en los kardex físicos (Tarjetas de Existencia) de los Programas de Salud.

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N de Formulario	MOVIMIENTO SEGÚN KARDEX			MOVIMIENTO SEGÚN AUDITORÍA		
					ENT.	SAL.	SALD.	ENT.	SAL.	SALD.
1	B-AIE-3	Bases Tec. de Agua Alimentarias	11/09/2014	Acta de Recepción	117	-	117	117		117
			28/11/2014	Faltante		10	97		10	107

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N de Formulario	MOVIMIENTO SEGÚN KARDEX			MOVIMIENTO SEGÚN AUDITORÍA		
					ENT.	SAL.	SALD.	ENT.	SAL.	SALD.
2	A-EMRE-17	Lentes de Protección Plásticos	12/09/2014	5955		10	167		10	167
			12/10/2014	Sobrante		2	169		2	165

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N de Formulario	MOVIMIENTO SEGÚN KARDEX			MOVIMIENTO SEGÚN AUDITORÍA		
					ENT.	SAL.	SALD.	ENT.	SAL.	SALD.
3	S/C	Paracetamol 500mg	05/02/2014	Inventario	1000		1000	1000		1000
			14/02/2014	4839		1000	1000		1000	0

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N de Formulario	MOVIMIENTO SEGÚN KARDEX			MOVIMIENTO SEGÚN AUDITORÍA		
					ENT.	SAL.	SALD.	ENT.	SAL.	SALD.
4	F-09-PC	Papel Carbónico Tamaño Oficio	24/10/2014	6127		30	112		30	112
			04/11/2014	6114		100	112		100	12
			27/11/2014	6260		100	12		100	---

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	N de Formulario	MOVIMIENTO SEGÚN KARDEX			MOVIMIENTO SEGÚN AUDITORÍA		
					ENT.	SAL.	SALD.	ENT.	SAL.	SALD.
5	A-MDL-20	Antimoniato de Meglumina(Glugantime)	24/02/2014	4736		47	3433		47	3433
			26/02/2014	4750		90	3283		90	3343

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

g) Deficiencias de registro en kardex físico (Tarjetas de Existencia) correspondiente a la partida 25600 Imprenta

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	C-01-FO	Formulario orden de pago jurídica	No se registra en kardex físico la numeración de los formularios entregados.
2	C-12-FO	Formulario Orden de pago	El registro en kardex no especifica la Unidad o Área de destino que corresponde.
3	C-13-FA	Formulario Arqueo de caja CDVIR	No se registra en kardex la numeración de los formularios entregados.
4	C-37-SV	Solicitud de Vacaciones	El registro en kardex no especifica la Unidad o Área de destino que corresponde.

Fuente: Tarjetas Kardex físico y valorados gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

Criterio

Al respecto, los incisos a), h) y j) del numeral II del artículo 28º (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP., aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26/11/2013 y N° 1495/2014 de 29 de diciembre 2014, establece las siguientes funciones (entre otros) para el responsable del Almacén:

- a) “Realizar el ingreso de los bienes a Almacén o Sub Almacén con el registro respectivo...”
- b) Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de:
 - Existe una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita por la Autoridad competente.
 - Comprobar las características de manera que logre se entregue corresponde a lo solicitado.
 - Realizar el registro de la salida del Almacén
- c) El encargado del Almacén deberá realizar Inventarios (2013)



- d) *El responsable de Contabilidad conjuntamente con el encargado Responsable de Almacén deberán realizar inventarios periódicamente (2014)*

Asimismo, el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en su Artículo 118° (Controles Administrativos) en su Numeral II establece lo siguiente: Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) *Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: i). Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes; ii). Evaluar el curso y costo históricos de los bienes; iii). Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación; iv). Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes; v). Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad; vi). Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.*
- b) *Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.*

Causa

Esta situación se debe a la falta de una adecuada supervisión y control en relación al registro de entradas y salidas sobre las existencias por parte de los servidores públicos que tenían bajo su dependencia el Almacén Central de la entidad.

Asimismo, no obstante haber sugerido en gestiones anteriores la implementación de un sistema informático para el control de los citados Almacenes, hasta la fecha del presente informe no se han realizado acciones administrativas para la sistematización y adecuación de sus registros.

Efecto

Deficiencia que ha limitado contar con información íntegra y confiable sobre los registros generados por movimientos de ingresos y salidas de existencias por parte de los diferentes ex Responsables que tuvieron a su cargo el Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, durante la gestión 2014.

Recomendación

Con el propósito de subsanar los efectos mencionados, recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Áreas de Bienes y Servicios y Contabilidad,



ejercer una adecuada supervisión y control sobre los registros generados en los Kardex e inventarios físico-valorados por el movimiento de ingresos y salidas de existencias.

Asimismo, nuevamente recomendamos, iniciar acciones administrativas para la sistematización informática para el control del Almacén Central y Programas de Salud del SEDES La Paz, con la finalidad de facilitar información íntegra y confiable sobre las entradas y salidas de existencias y evitar irregularidades y pérdidas económicas a la entidad.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.2. Insumos y Medicamentos vencidos y sin movimiento desde gestiones anteriores.

Condición

De la revisión al inventario de existencias en los Almacenes del SEDES La Paz de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, evidenciamos insumos y medicamentos vencidos y/o sin movimiento desde gestiones anteriores, los cuales corresponden a diferentes Programas de Salud, como ejemplo citamos los siguientes:

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA EMERGENCIAS Y DESASTRES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
1	D-DES-15	34200	Isopos de DraconPoliester (APLIC.ALG)	01/12/2014	cajas	468	22,90	10.718,35	Vencido
2	D-DES-23	34200	Comprimidos para Potabilizador de Agua C/FCO 220 comp	01/06/2012	frasco	87	11,28	981,61	Vencido
3	D-DES-30	34200	Gel Refrigerante	S/F/	bolsa	601	8,69	5.221,41	Sin Movimiento

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
6	D-VIGE-3	34200	Desinfectante Blanqueador (galón 5 litros)	S/F	Galón	98	0,00	0,00	Sin Fecha
7	D-VIGE-18	34200	NeocinaBacitracina 5mg	S/F	Tubo	1200	0,00	0,00	Sin fecha

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA A.I.E.P.I.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
8	B-AIE-19	32100	Papel Bond T/Oficio	S/F	hojas	23500	0,08	1.856,05	Sin Movimiento
9	B-AIE-20	32100	Papel Copia T/Oficio	S/F	hojas	86000	0,06	5.045,73	Sin Movimiento
10	B-AIE-22	32200	Folder T/Oficio	S/F	piezas	81	2,26	182,78	Sin Movimiento
11	B-AIE-25	34200	Glicerina 250ml	14/09/2015	frascos	3	11,28	33,85	Vencido
12	B-AIE-32	39100	Jaboncillo de Tocado	S/F	barra	702	11,28	7.920,62	Sin Movimiento

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA CÓLERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
13	A-COL-2	25600	Manual para el control del Cólera 1999-2000	S/F	pieza	35	56,41	1.974,52	Sin Movimiento
14	A-COL-15	34200	Formol de 1000 CC VENCIDO	S/F	frascos	50	27,08	1.353,95	Sin Movimiento
15	A-COL-21	34200	Equipo de Venoclisis en Y.	S/F	pieza	150	8,41	1.261,74	Sin Movimiento

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA TUBERCULOSIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
16	C-TUB-12	34200	Potasio Dicromático 250 G	30/12/2014	frascos	30	272,48	8.174,49	Vencido

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA ZOONOSIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CODIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
17	C-ZOO-12	34200	Triclabenzol 250mg VENCIDO	vencido	tableta	237	2,26	534,82	Vencido
18	C-ZOO-24	39500	Toner HP Laser 12A (ORIGINAL)	S/F	pieza	1	756,00	756,00	Sin Movimiento

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA EMERGENTES Y REMERGENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
19	A-EMRE-4	34200	Alcohol en Gel ltr	09/08/2013	frascos	8	11,28	90,26	Vencido



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO	OBSERVACIONES
20	A-EMRE-17	39400	Lentes de Protección Plásticos	S/F	piezas	169	11,28	1.906,82	Sin Movimiento

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

Criterio

El Artículo 118 (Controles Administrativos) del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que indica: “II Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

h) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- vii. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.*
- viii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.*
- ix. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.*
- x. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.*
- xi. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.*
- xii. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.*

i) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Asimismo, el artículo 136 (Registro de Almacenes) señala; “I El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”

Igualmente, el numeral III del artículo 28 (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP, aprobado con la Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26/11/2013 y 1495/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014 señala:

Artículo 33 (Baja de Bienes) se menciona en el numeral I.- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros El procedimiento para baja por descomposiciones, se iniciará con informe documentado realizado por el responsable de estos bienes, en cuanto sea conocido y ocurrido en el caso de almacenes. (2013)

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:



m) Verificar fechas de vencimientos en casos de reactivos, medicamentos e insumos médicos para proceder de acuerdo al caso. (2014)

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actualmente Contraloría General del Estado) a través de la Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, en el numeral 2318 señala:

“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles precio, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen entre otras: controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos.

Causa

Lo descrito, se debe a la falta de procedimientos de control y disposición sobre la administración de las existencias de los Almacenes respecto a insumos y medicamentos sin movimiento desde gestiones anteriores y que a la fecha se encuentran vencidos y/o deteriorados.

Efecto

Esta situación genera que existan materiales e insumos almacenados que se encuentren obsoletos, sin ninguna utilización para la entidad, los mismos que estarían sobrevaluando el inventario valorado y ocupan espacio físico innecesario en los Almacenes.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, conjuntamente los Responsables del Área de Bienes y Servicios y la Sección de Almacenes, para establecer procedimientos para la administración y disposición de materiales, insumos y medicamentos sin movimiento desde gestiones anteriores y/o que a la fecha se encuentran vencidos, evitando de esta forma la sobre valuación de los inventarios y la ocupación innecesaria de espacios físicos en los Almacenes de la entidad.

Asimismo, se deberá instruir al Responsable de Almacenes que debe informar periódicamente a la Jefatura Administrativa Financiera, Responsable del Área de Bienes y Servicios y a los Responsables de los Programas de Salud de todos los materiales e insumos con los que cuentan, para que se tomen las precauciones necesarias a la caducidad y deterioro de los mismos.

Comentario

Se acepta la recomendación.



2.3. Deficiencias en la administración y registros de existencias de donación

Condición

De acuerdo con la verificación de los inventarios presentados al 31 de diciembre de 2014, hemos evidenciado existencias donadas que fueron registradas con el valor de Cero (0) y no fueron actualizadas con un precio referencial para los inventarios cuatrimestrales y finales, como ejemplo citamos los siguientes:

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA MALARIA-DENGUE-LEISHMANIASIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
1	A-MDL-179	39800	Llantas delanteras para motocicletas	PIEZAS	3	0,00	0,00
2	A-MDL-28	34200	Alphacypermetrina SC a 20% x 1 litro	FCOS	88	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA ESCOLAR ADOLESCENTE CONTINUO DE LA ATENCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
3	B-ESA-17	39600	Platos	PIEZAS	200	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
4	D-VIGE-3	34200	Desinfectante Blanqueador (galón x 5litros)	GALÓN	98	0,00	0,00
5	D-VIGE-19	34200	Tela Adhesiva 10cm	PIEZA	70	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA A.I.E.P.I
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

Nº	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
6	B-AIE-19	25600	Guía del Facilitador AIEPI	PZAS	26	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA EMERGENTES Y REMERGENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
7	A-EMRE-1	25600	Afiche de Prevención en Influenza en tres modelos	UNIDAD	1500	0,00	0,00
8	A-EMRE-2	32200	Archivador de Palanca	PZAS	1	0,00	0,00
9	A-EMRE-3	32200	Plano Guía La Paz	PZAS	1	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA CÓLERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
10	A-COL-5	25600	Folder con Solapa	PZAS	196	0,00	0,00
11	A-COL-6	25600	Guía Técnica Lepra	PZAS	0	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA SALUD AMBIENTAL Y ENFERMEDAD TRANSMISIBLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
12	C-SAET-5	39500	Disco Compacto 700 MB	PZAS	600	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

**INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA ZOONOSIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

N°	CÓDIGO	PARTIDA	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO AL 31/12/2014		
					CANT.	P.U.	COSTO TOTAL
13	C-ZOO-1	25600	Triptico QUE ES LA RABIA	Piezas	61	0,00	0,00
14	C-ZOO-9	25600	Folleto LO QUE DEBES SABER SOBRE LA RABIA	Piezas	120	0,00	0,00

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

Asimismo, evidenciamos que las Notas de Ingreso a Almacenes-Almacén Central por el ingreso de materiales, medicamentos y otros no registran el precio referencial, como ejemplo citamos los siguientes:

N°	FECHA DE INGRESO	N° de FORM	FUENTE ORG FINANCIADOR	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	CANT.	P/U	TOTAL	DESTINO
1	22/10/2014	20	SEDES a través del Área de Salud Ambiental y Ocupacional	Guía para el diagnóstico, tratamiento, prevención y control del dengue	Unidades	75	0,00	0,00	E.T.V. dengue



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Nº	FECHA DE INGRESO	Nº de FORM	FUENTE ORG FINANCIADOR	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	CANT.	P/U	TOTAL	DESTINO
2	08/10/2014	15	Min- Salud	Mosquiteros	Pieza	50	0,00	0,00	Programa Dengue ETV
3	25/08/2014	35	Min Salud	Test de detección de dengue DUO (prueba Rápida) 1 caja x 10 unidades lote N° 127/37	Caja	40	0,00	0,00	Dengue
4	28/07/2014	31	Min Salud	Afiches de leishmaniasis	Unidad	1.000	0,00	0,00	E.T.V- Leishmaniasis
5	18/09/2014	2	Min- Salud	Anfotericina-B	Frascos	100	0,00	0,00	Programa de enfermedades transmisibles por vectores leishmaniasis
6	11/03/2014	5	Min Salud	Glucantime (810 ampollas x caja- 8100 ampollas) lote 228636	Caja	10	0,00	0,00	E.T.V. Leishmaniasis
7	07/05/2014	12	Min Salud	Glucantime Lote 221711	Ampolla	810	0,00	0,00	E.T.V leishmaniasis

Fuente: Formulario Nota de Ingreso Almacenes-Almacén Central de la gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

Igualmente, de la revisión a la documentación que respalda algunas donaciones de existencias efectuadas durante la gestión 2014 y el mes de junio 2015, hemos verificado Actas de entrega de donación, las mismas que fueron recepcionadas por algunos Responsables de Programas, quienes a su vez elaboran la nota al Responsable de Almacenes para el registro del ingreso correspondiente, sin contar con la autorización y/o conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera y Dirección Técnica de la institución, como ejemplo de lo indicado señalamos los siguientes casos:

Nº	FECHA DE INGRESO	Nº de FORM	FUENTE ORG FINANCIADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTID. INGRES.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DESTINO	OBSERV.
1	08/08/2014	32	Otros	Archivador de palanca lomo ancho color guindo	Pieza	1	0,00	0,00	Enf. Emerg. yReemer.	Nota de Solicitud de Ingreso de 08/08/2014 Dirigida solo al Resp. del Almacén
2	22/10/2014	20	SEDES a través del Área de Salud Ambiental y Ocupacional	Guía para el diagnóstico, tratamiento, prevención y control del dengue	Unidad	75	0	0,00	E.T.V. dengue	Nota de solicitud de Ingreso de fecha 22/10/2014 dirigida solo al Resp. del Almacén
3	08/10/2014	15	Min Salud	Mosquiteros	Pieza	50	0	0,00	E.T.V	Nota de Solicitud de Ingreso de fecha 08/10/2014 dirigida al Resp. del Almacén
4	13/06/2015	32	Min Salud	Guía para el manejo de la enfermedad por el virus de la chikungunya	Pieza	13	0	0,00	E.T.V.	Nota de solicitud de ingreso de fecha 13/06/2015 dirigida al Resp. del Almacén
5	19/06/2015	33	Min Salud	Amfotericina B liposomal 50 mg	Frasco	660	167,58	110.602,80	Leshmaniasis	Nota de solicitud de ingreso de fecha 19/06/2015 dirigida al Resp. del Almacén

Fuente: Formulario Nota de Ingreso Almacenes-Almacén Central adjunto Nota de Solicitud de ingreso a Almacenes de la gestión 2014 y junio 2015 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

criterio

El Artículo 121 (Bienes Donados o Transferidos) del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que; “I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de



donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS”.

Asimismo, el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada en el Capítulo I, Artículo 7, inciso c) señala; “o) Exposición Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera, que permita establecer en forma específica los resultados de la gestión”.

Causa

Las deficiencias señaladas se debieron a que los ex Responsables de Almacenes de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, no incluyeron y/o actualizaron los costos de algunos bienes donados con precios referenciales, antes de su registro en el kardex físico (Tarjetas de Existencias) y/o inventarios físicos-valorados.

Asimismo, las entidades que realizaron donaciones en algunos casos, remitieron de manera directa Actas de entrega de los bienes donados a algunos Responsables de Programas los mismos que no hicieron conocer a la Dirección Técnica y/o la Unidad Administrativa Financiera del SEDES L.P.

Efecto

Esta situación ha originado que los registros valorados de existencias de la gestión 2014 y del 1° de enero a junio del 2015 se encuentren sub valuados.

Igualmente, el desconocimiento por parte de las autoridades de la entidad sobre la integridad de las donaciones recibidas, ha ocasionado incertidumbre de aquellos bienes donados a los diferentes Programas de Salud y por ende el destino y uso otorgado a los mismos.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, y por su intermedio a los Responsables del Área de Bienes y Servicios, Contabilidad y la Sección de Almacenes, aplicar procedimientos para la



inclusión y/o actualización de los bienes donados con precios referenciales antes de su registro en el kardex y/o inventarios físicos-valorados.

Asimismo, ejercer mayor control a través de acciones administrativas para evitar el ingreso directo de donaciones al Almacén sin previa verificación y autorización de las autoridades de la entidad, así como de la(s) comisiones encargadas de la recepción y/o los servidores públicos responsables que tienen bajo su dependencia los Almacenes de la entidad.

Comentario

Se acepta la recomendación

2.4. Ausencia de documentación y registros incompletos en kardex e Inventarios

Condición

a) Documentación Incompleta

Como resultado parcial de la evaluación a la documentación de la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, proporcionada por la Sección de Almacenes hemos observado la ausencia de la siguiente documentación.

- *Tarjetas Kardex de Existencias (BinCard) actualizadas del Almacén Central y Programas de Salud de las Gestión y del 1° de enero al 21 de junio de 2015.*
- *Tarjetas de Kardex Físico-Valorado del Almacén Central y Programas de Salud de las Gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015.*

Sobre el particular, mediante varias notas emitidas por la Unidad de Auditoría Interna ha solicitado a la Unidad de Administración Financiera de la entidad, instruir al Responsable del Almacén proporcionarnos la citada documentación tanto en medio físico y magnético.

En respuesta, mediante Informe Técnico Cite: GADLP/SEDES/ALMACES/02/2016 de fecha 13 de julio de 2016, remitida por el señor Carlos Justiniano Téllez actual Responsable de Almacenes a la Jefe Administrativa Financiera informa que, “...Comunico que ninguno de los Ex – Responsables de Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz Lic. Guido G. Aguirre Acho y Lic. Hugo Charcas, no realizaron la entrega física ni magnética de las tarjetas de existencia BinCard y Kardex Físico Valorado de los almacenes N° 1 y N° 2 (No existen Físicamente las tarjetas BinCard y Kardex Físico Valorados)...” “...A la fecha ninguno de los Ex – funcionarios han realizado la entrega de las tarjetas, ni se comunicaron con mi persona para la entrega de las mismas...”



Asimismo, de la verificación a otros Informes Técnicos emitidos por el actual Responsable de Almacenes, se ha informado sobre la falta de entrega física de inventarios del Almacén N° 1 y N° 2 por el anterior responsable de Almacenes, habiendo procedido a levantar un inventario de saldos físicos de existencias al 29 de septiembre de 2015, los cuales presentan diferencias faltantes y sobrantes en relación a los registros dejados por su antecesor además de señalar otras deficiencias.

Sobre los citados informes de referencia, a la fecha las autoridades y/o servidores públicos responsables que tienen bajo su dependencia la Sección de Almacenes, no se han pronunciado y/o tomado acciones administrativas o legales respecto a la recuperación de la citada documentación.

Finalmente, la Unidad de Auditoría Interna ha remitido la nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-459/2016 de fecha 18/07/2016 dirigida al Doctor Freddy Valle Calderón Director Técnico del SEDES LP, solicitando que se agoten las acciones administrativas y/o legales para la recuperación de la documentación de Almacenes, la misma que a la fecha no fue atendida.

Sobre este mismo hecho, la comisión de Auditoría Interna ha verificado un detalle del inventario al 31 de diciembre de 2014 por un valor de Bs 1.205.647,69, emitido por el señor Hugo Charcas ex Responsable de Almacenes, el cual no incluye los Saldos Iniciales del Inventario de los Bienes de consumo de la Entidad al 01/01/2014, no registra los movimientos sobre ingresos y salidas de cada uno de los bienes existentes en el Almacén Central y de Programas de salud. En su lugar solo se verifica el saldo de los bienes existentes, su precio unitario y el total del saldo valorado.

b) Diferencias de saldos en Actas de Entrega, Recepción y Recuento Físico

De acuerdo con la revisión por Auditoría sobre algunos ingresos y salidas de existencias correspondiente al periodo 1° de enero al 21 de junio 2015, evidenciamos diferencias en relación al Acta de Entrega y Recepción de fecha 21 de junio de 2015 del Almacén Central efectuado entre el Lic. Hugo Charca y el Lic. Guido Aguirre ex y nuevo responsable respectivamente del Almacén Central y Programas de Salud del SEDES La Paz.

Asimismo, ante la renuncia del señor Guido Aguirre Responsable de Almacenes y la falta de entrega de existencias bajo inventario. En fechas 28 al 30 de septiembre 2015, el señor Carlos Justiniano designado como nuevo Responsable del Almacén, ha efectuado un recuento físico de las existencias a esas fechas, estableciendo en varios casos los mismos saldos determinados por Auditoría como ejemplo de lo mencionado citamos los siguientes registros:



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Nº	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 21/06/2015	SALDO SEGÚN ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL 21/06/2015	RECUENTO FÍSICO DEL 28 AL 30 DE SEPT. 2015	OBSERVACIÓN
1	B-40-MP	Pieza	Toner Toshiba T-2460	3	10	3	Diferencia entre el saldo s/g Auditoria y Acta de Entrega y Recepción, no obstante, evidenciar la falta de movimiento del saldo desde la gestión 2013
2	B-40-MP	Pieza	Toner Xerox 2122-3122	0	3	0	Diferencia entre el saldo s/g Auditoria y Acta de entrega y Recepción, donde en la gestión 2014 queda sin saldo y sin movimiento en el 2015
3	A-12-DL	Botella	Desengrasante líquido de 1 litro	30	20	30	Diferencia entre el saldo s/g Auditoria y Acta de entrega y Recepción se evidencia que existe compra por 30 unidades y no se registró ninguna salida
4	A-MDL-70	Pieza	Cámara (ProgDptal Dengue) 750 x 16	10	6	10	Diferencia entre saldo s/g Auditoria y Acta de Entrega y Recepción no obstante aclarar que no existe movimientos en la gestión 2015
5	D-vige-35	Comprimido	Doxiciclina 100 mg	17250	16850	17250	Diferencias entre el saldo s/g Auditoria y Acta de entrega y Recepción aclarar que no existe movimientos en la gestión 2015

Fuente: Actas de entrega y recepción de fechas 19 y 21 de junio 2015 y Recuento físico del 28 al 30 de septiembre proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

c) Incumplimiento a Instructivos sobre la remisión de Inventarios Cuatrimestrales de la gestión 2015

Según Instructivo GADLP/SDEF/DF/UCO/INS-01/2015 de fecha 26/03/2015 emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz donde instruye la emisión de Inventarios Físico Valorados de Activos Fijos, Materiales y Suministros “...Los Servicios Departamentales, el Instituto Nacional de Medicina Nuclear y Hospitales de Tercer Nivel deben coordinar con el Área Administrativa de su Servicio para la adecuada presentación de la documentación e información del Inventario Físico Valorado consolidado al 30 de Abril del 2015, mismos que deben ser presentados a la Unidad de Almacenes a través de la Dirección Administrativa de Administración Central, hasta el 5 de mayo de 2015, para que se remita el consolidado hasta el 11 de mayo de 2015...”

Sobre el particular, hemos verificado que en fecha 13 de mayo de 2015 el encargado del Almacén Central del GADLP ha emitido el Informe GADLP/SDEF/DAD/UMB/AA/INF-013/2015 sobre la remisión de Inventarios Físicos Valorados del Almacén Central, de los Servicios Departamentales, Instituto Nacional de Medicina Nuclear, Hospitales de Tercer Nivel e Institutos Técnicos Superiores etc., en el citado informe se menciona que de acuerdo al detalle presentado el Servicio Departamental de Salud no presento el informe cuatrimestral.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Asimismo en el Informe GADLP/SDEF/DF/UCO/INF-433/2015 de fecha 24/08/2015 emitida por Analista de Egresos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para la verificación de Almacenes del Servicio Departamental de Salud SEDES LP menciona “...no se pudo realizar la verificación de Almacenes programada ya que no se contaba con los medios necesarios, también se pudo observar que desde la fecha de conclusión de contrato del anterior Responsable de Almacenes, las entradas y salidas de Almacenes se están manejando de manera irregular puesto que no se están siguiendo los procedimientos de manejo de Almacenes, donde no se cuenta con Inventario Físico de Materiales y Suministros, los Kardex Valorados no se encuentran actualizados.

d) Falta de apertura de kardex físico (Tarjetas de Existencias) y kardex valorado (Formulario de Registro de Existencias) para varios ítems.

Durante la gestión 2014 y del 1° de enero al 21 de junio de 2015, hemos observado, la compra de diferentes materiales e insumos, verificando su respectivas Notas de Ingreso al Almacén y sus Solicitudes de Materiales e Insumos para su salida; sin embargo, los mismos no cuentan con el registro en el kardex físico (Tarjetas de existencias) y Kardex valorado (Formulario de Registro de existencias). A su vez, hemos evidenciado su registro en el Inventario del 1er y 2do Cuatrimestre de la gestión 2014, empero no así en el Inventario final de la citada gestión.

Como ejemplo de algunos ítems que presentan estas deficiencias mencionamos los siguientes:

Ingresos

N°	NOTA DE INGRESO A ALMACÉN	FECHA DE INGRESO A ALMACÉN	CÓDIGO S/G INV.	MATERIAL O INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNIT.	CANTID.	IMPORTE	UNID. SOLICIT.
1	792	08/04/2014	B-ITS-12	Jaboncillo liquido 380 ml	Pieza	14	36	504,00	Programa ITS/VIH/SIDA
2	4	22/04/2014	B-ITS-35	Marcador Permanente	Pieza	1,82	36	65,52	Programa ITS/VIH/SIDA
3	4	22/04/2014	B-ITS-38	Archivador de Palanca tamaño ½ oficina	Pieza	15	12	180,00	Programa ITS/VIH/SIDA
4	4	22/04/2014	B-ITS-44	Cartridge Canon MP 160 negro	Pieza	189,9	1	189,90	Programa ITS/VIH/SIDA

Fuente: Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros del Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

Salidas

N°	FECHA DE SOLICIT.	N° DE FORM	UNIDAD SOLICIT.	PROG.	CÓDIGO S/G INV.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICIT.	CANTID. DESP.	FECHA ENTREGA
1	28/04/2014	5273	Epidemiología	ITS/VIH/SIDA	B-ITS-12	Jaboncillo liquido 380 ml	pieza	36	36	05/05/2014
2	28/04/2014	5271	Epidemiología	ITS/VIH/SIDA	B-ITS-35	Marcadores de agua	piezas	36	36	05/05/2014
3	28/04/2014	5271	Epidemiología	ITS/VIH/SIDA	B-ITS-38	Archivadores de palanca 1/2 tamaño oficina	piezas	12	12	05/05/2014
4	28/04/2014	5271	Epidemiología	ITS/VIH/SIDA	B-ITS-44	Cartridge Canon MP 160 negro	pieza	1	1	05/05/2014

Fuente: Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros del Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Ingresos

Nº	NOTA DE INGRESO A ALMACÉN	FECHA DE INGRESO ALMACÉN	MATERIAL O INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD SOLICITANTE	PROVEEDOR	NOTA DE REMISIÓN
6	199	12/11/2014	Recibo de Pago de 85001 adelante	Block	200	21,00	4.200,00	Resp. Control de Personal USACSLA	Roxana Pallares Gonzales (PRINT & POINT ART)	592

Fuente: Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros del Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

Salidas

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA
6	14/11/2014	5039	USACSLA	Recibo de pago	Block	200	200	18/11/2014

Fuente: Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros del Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

Criterio

Respecto a lo descrito, el numeral II del artículo 28° (Administración de Almacenes) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP., aprobado por aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 1495/2014 de 29 de diciembre 2014, establece las siguientes funciones (entre otros) para el responsable del Almacén:

- a) *“Realizar el ingreso de los bienes a Almacén o Sub Almacén con el registro respectivo...”*
- b) *Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de:*
 - *Existe una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita.*
 - *Comprobar las características de manera que logre se entregue corresponde a los solicitado.*
 - *Realizar el registro de la salida del Almacén*
- c) *El encargado del Almacén deberá realizar Inventarios.*

Igualmente, en el numeral III del artículo 28 (Administración de Almacenes) el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del GADLP, aprobado con la Resolución Administrativa Departamental 1495/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014 señala:

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) *Realizar el ingreso de los bienes a Almacenes o Sub – Almacenes, con el registro respectivo, y en lo descrito en el Art. 126° del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*



n) *Efectuar la salida física de bienes previo cumplimiento de:*

- *Que exista una solicitud y el mismo este autorizado en forma escrita por la autoridad competente.*
- *Comprobar las características de manera que lo que se entregue corresponda a lo solicitado.*
- *Realizar el registro diario de ingresos y salidas del Almacén.*

n) *El Responsable de almacenes está prohibido de:*

- *Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso*
- *Entregar bienes sin autorización emitida por la instancia competente.*
- *Entregar bienes en calidad de préstamo.*
- *Utilizar o consumir bienes para beneficio particular o privado.*

Asimismo, el inciso b) del numeral 12 del acápite A del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería” de la Gestión 2014, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece lo siguiente;

“El saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser el resultado del inventario inicial, la ejecución de recursos y gastos presupuestarios de la gestión 2014 y otros movimientos patrimoniales, menos el costo de materiales y suministros consumidos”.

Por otro lado, en su Artículo 118.- (Controles Administrativos) Numeral I, del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que: El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;*
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;*
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;*
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.*

En el Artículo 136.- (Registro de Almacenes). En el numeral I. menciona que el registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 se aprueba el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del GADLP en el Artículo 12



(Funciones del encargado(a) de Almacén) numeral IV señala: Llevar el registro en Kardex Físico Valorado

Finalmente, el artículo 148 (Liberación de Responsabilidades) menciona lo siguiente:

- *Numeral II: El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.*
- *Numeral III: La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.*

Causa

Las situaciones comentadas precedentemente, se deben a la falta de supervisión, control y desconocimiento de las normas para la administración de almacén por parte de los funcionarios que tenían bajo su dependencia la Sección del Almacén del SEDES La Paz, respecto a la administración, registro (Entradas y Salidas) y control de las existencias, asimismo, al incumplimiento de procedimientos de liberación de responsabilidades de los ex - responsables que tenían a su cargo el Almacén de la entidad una vez concluida su relación laboral con la institución.

Efecto

Lo comentado ha dado lugar a la ausencia de varios documentos y la falta de regularización y actualización de los registros del Kardex Valorado (Formulario de Registro de Existencias) a partir del mes de junio de la gestión 2014 al 21 de junio del 2015, situación que ha originado incertidumbre respecto al manejo de las existencias, además de distorsionar la información expuesta en los “Inventarios Físico-Valorado de Existencias” del Almacén del SEDES La Paz.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que el Responsable de los Almacenes bajo la supervisión de la Responsable de Contabilidad en coordinación con el Área de Bienes y Servicios, registre las entradas y salidas de Materiales e Insumos de manera íntegra en los respectivos kardex físicos (Tarjetas de existencia) y kardex valorado (formulario de registro de existencias) y otros que corresponda, para que a partir de dicha información se puedan generar los inventarios físico – valorados con información fehaciente y confiable respecto a los movimientos de existencias de manera cuatrimestral y final en cada gestión.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Asimismo, recomendamos al señor Director Técnico, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, tomen acciones administrativas y/o legales respecto a la recuperación de la documentación solicitada de acuerdo a Informe Cite: GADLP/SEDES/ALMACENES/02/2016 de fecha 13 de julio de 2016.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.5. Deficiencias de organización y archivo de la documentación generada por la Sección de Almacén

Condición

Verificada la documentación proporcionada por la Sección de Almacenes, observamos importantes deficiencias respecto a la organización y archivo de la documentación generada por la administración de existencias durante la gestión 2014 y de enero a junio de la gestión 2015, como ejemplo de lo mencionado detallamos las siguientes:

a) Nota de Ingreso a Almacenes-Almacén Central que no señalan destino de la donación

Nº	FECHA DE INGRESO	Nº de FORM	FUENTE ORG FINANCIADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD INGRESADA	P/U	TOTAL	DESTINO
1	11/03/2014	5	Min Salud	Glucantime (810 ampollas x caja-8100 ampollas) lote 228636	Caja	10	0,00	0,00	Sin destino
2	02/05/2014	10	Min Salud	Aceite de inmersión (100ml) caja de frasco de 12 unidades	Caja	3	0,00	0,00	Sin destino

Fuente: Formulario Nota de Ingreso Almacenes-Almacén Central proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

b) Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén, Actas de Recepción y Actas de Conformidad que no cuentan con las todas las firmas de la Comisión de Recepción

Nº	MATERIAL O INSUMO	COSTO UNITARIO	CANTID.	IMPORTE	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD SOLICITANTE	FECHA DE INGRESO ALMACÉN	NOTA DE INGRESO A ALMACÉN	ACTA DE RECEPCIÓN	ACTA DE CONFORM.
1	Catres	1.300	2	2.600,00	Pieza	Coordinador de Redes Rurales	16/12/2014	243	775	775
2	Biombos de dos cuerpos	1.150	3	3.450,00	Pieza	Coordinador de Redes Rurales	16/12/2014	243	775	775
3	Mesa de Reunión para armar de melamina	10.130	1	10.130,00	Pieza	Jefe Gabinete de	13/04/2015	351	886	886

Fuente: Formulario Nota de Ingreso Materiales y Suministros a Almacén, Actas de Recepción y Actas de Conformidad proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



c) Deficiencias en el formulario de Solicitud de Materiales y Suministros

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	FUENTE ORG FINANCIADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICIT.	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	22/04/2014	5257	Redes y Seg. Públicos de Salud	Fondos Propios	Detergente líquido p/ vajilla	Pieza	3	2	22/04/2014	No tiene una línea que defina el cierre de pedidos
2	11/06/2015	7054	Administración	Fondos Propios	Lápiz negro y rojo	Pieza	1	1	11/06/2015	No tiene una línea que defina el cierre de pedidos
3	04/04/2014	5093	Tesorería	Fondos Propios	Toner HP laser Jet P 2035 (05A) 67439604828	Pieza	1	...	07/04/2014	En la copia no se llena la cantidad despachada
4	24/02/2015	6556	Intraid-Discapacidad	Fondos Propios	Papel Membretado tamaño carta	Hojas	300	-	09/03/2015	En la copia no se llena la cantidad despachada
5	10/04/2014	5213	Contabilidad	Fondos Propios	Papel atohallado	Pieza	6	Sin Existencia	14/04/2014	Sin sello de saldo presupuestario
6	12/01/2015	6448	Recursos Humanos	Fondos Propios	Tinta p/tampo color negro	Pieza	2	2	12/01/2015	No tiene sello de presupuesto
7	10/03/2014	4959	Epidemiología	Fondos Capital	Mebendazol 100 mg	Comprimido	1.500	-	11/03/2014	Sello de presupuestos con fecha posterior a la entrega
8	12/06/2014	5643	Epidemiología	OPS/OMS	Marcador p pizarra color negro	Pieza	5	5	23/07/2014	La persona que firma el recibido no señala la unidad a la que pertenece
9	23/06/2015	6557	Discapacidad	Fondos Propios	Ace 900 gr	bolsas	6	2	29/06/2015	La persona que firma el recibido no señala la unidad a la que pertenece
10	21/04/2014	5254	Comunicación Social	Fondos Propios	Marcadores resaltadores Fluorescentes (Rojos permanentes)	Pieza	10	3	22/04/2014	Enmiendas tachaduras y
11	29/06/2015	7216	Recursos Humanos	Fondos Propios	CDs	pieza	30	20	30/06/2015	Enmiendas tachaduras y

Fuente: Formulario Solicitud de Materiales y Suministros proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP

d) Deficiencias en el formulario de Solicitud de Salida de Combustible de Almacén

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE FORM	UNIDAD SOLICITANTE	FUENTE ORGANISMO FINANCIADOR	DESCRIP.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTID. SOLICIT.	CANTID. DESPACH.	FECHA DE ENTREGA	OBSERV.
1	07/03/2014	4893	Epidemiología	Fondos Propios	Inyectores	pieza	8	-	10/03/2014	No señala cantidad despachada
2	04/09/2014	165	Epidemiología	Gobernación	Gasolina Especial 34 vales x 20 litros del 74795 al 74819	litros	500	500	04/09/2014	No tiene sello presupuestario.
3	07/04/2014	212	Servicios Generales	Fondos Propios	Gasolina Especial para motorizados vale de 20 litros (250 vales)	litros	5.000	5.000	07/04/2014	La fecha del sello presupuestario es posterior a la fecha de entrega
4	25/08/2014	218	Odontología	Fondos Propios	DieselOil para motorizado vale de 20 litros (125 vales) del 28121 al 28245	litros	2.500	2.500	25/08/2014	La persona que recibe no corresponde a la unidad solicitante además no tiene sello presupuestario
5	07/03/2014	4892	Epidemiología	Fondos Propios	Batería de 12 voltios, 65 amperios	pieza	2	1	10/03/2014	Enmiendas tachaduras y

Fuente: Formulario Solicitudes de Salida de Combustible de Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



e) Kardex Físico (Tarjeta de Existencias) con enmiendas, tachaduras, borrones y sin código

Nº	CÓDIGO	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIÓN
1	B-32-GB	Almacén Central	Goma de borrar	Pieza	Presenta enmienda
2	S/C	Emergentes y Remergentes	Paquetes Fríos de Plástico	Pieza	Sin código
3	S/C	Cólera	Manual de Normas y Procedimientos contra la Lepra	Pieza	Sin código
4	D-33-PE	Almacén Central	Pegamento en barra Uhu 40GrS	Pieza	Con enmiendas y borrones
5	A-25-PH	Almacén Central	Papel Higiénico de 2 unidades	Paquete	Con enmiendas y borrones
6	S/C	Almacén Central	Papel Bond tamaño de oficio	Paquete	Con enmiendas y sin código

Fuente: Kardex Físico (Tarjetas de Existencias) proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

f) Inventario Físico Valorado gestión 2014 que no tienen códigos asignados

Almacén Central

Nº	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	OBSERVACIÓN
1	34201	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	S/C	Caja	Barbijos con Elástico 50 Unid. Verde	Sin código
2	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	S/C	Rollo	Rollo UTP Cat56 AMP COBRE	Sin código
3	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	S/C	pieza	Formulario solicitud de vacación RR.HH.	Sin código
4	33300	Prendas de Vestir	S/C	pieza	Chompa Talla S VARONES	Sin código

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 del Almacén Central proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Almacén Programas de Salud

Nº	CÓDIGO	PROGRAMA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIÓN
1	S/C	Transportes	39800	Otros Repuestos y Accesorios	MANGUERA DE GASOLINA 26 M.	S/F	Pieza	Sin código
2	S/C	Enfermedades no transmisibles	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	BANNER LUCHA CONTRA LA DIABETES	S/F	PIEZA	Sin código
3	S/C	Programa Ampliado de Inmunización	39800	Otros Repuestos y Accesorios	TERMOSTATO DE TRES CONECTORES	S/F	PIEZA	Sin código
4	S/C	Comunicación	33200	Confecciones textiles	Carpas (3 x 3 mts)	S/F	PIEZA	Sin código

Fuente: Inventario Físico Valorado de la gestión 2014 del Almacén de Programas de Salud proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Criterio

Estos aspectos vulneran el numeral 2313 de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aseguramiento de la integridad se menciona: “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 los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

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



- *Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión:*
- *Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.*

Asimismo, en conformidad a las Normas Básicas de Bienes y Servicios aprobado con D.S. 0181 menciona lo siguiente a través de los siguientes artículos:

Artículo 128.- (Ingreso). En el numeral I menciona: Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;*
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;*
- c) Nota de remisión.*

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

Artículo 130 (Codificación) menciona en su Numeral I, lo siguiente: La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación,*
- b) Su ubicación y verificación,*
- c) Su manipulación.*

Artículo 136 (Registro de Almacenes) en su numeral II, describen que: Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 135 (Salida de Almacenes). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: d) Registrar la salida de bienes de almacén.

Causa

Las deficiencias descritas se deben a la falta de elaboración de un Manual Especifico de Procedimientos de Almacenes del SEDES L.P., y la falta de implementación de Manual de procedimientos del GADLP aprobado mediante Resolución Administrativa 93/2012 de fecha 09/02/2012, asociadas al débil control ejercido por parte de los Responsables de la Sección del Almacén, Bienes y Servicios y los ex Jefes de la Unidad Administrativa Financiera de las gestiones 2014 y 2015.



Efecto

Lo mencionado, ha ocasionado la inexistencia de control sobre el registro en varios de los documentos que respaldan el movimiento de existencias en las citadas gestiones, restando confiabilidad sobre la información de respaldo expuesta en los mismos. Asimismo, al no contar con la documentación e información debidamente registrada y respaldada ha imposibilitado efectuar el levantamiento de Inventarios fehacientes.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura Administrativa Financiera y por su intermedio al Responsable del Área de Bienes y Servicios y Contabilidad, ejercer mayor control y una adecuada supervisión, sobre las actividades de registro y archivo de la documentación que respalda los movimientos de existencias de la Sección de Almacenes en aplicación al Manual de Procedimientos de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otras normas vigentes, emitiendo informes a la Jefatura Administrativa Financiera sobre los resultados encontrados para su inmediata toma de decisiones y acciones que correspondan.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.6. Falta de implementación y aplicación del Manual de Procedimientos de Almacenes

Condición

Hemos observado que, desde la gestión 2013, la Sección de Almacén del SEDES La Paz, contaba con un Manual de Procedimientos de Almacenes emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 de fecha 9/02/2012 sin embargo, el mismo no fue aplicado por los ex responsables del Almacén.

Asimismo, fue de nuestro conocimiento la elaboración de un Manual de Procedimientos específico para el Almacén del SEDES La Paz, el mismo que tampoco fue aplicado debido a la falta de aprobación del mismo.

Como resultado de esta deficiencia, en la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, las actividades desarrolladas en el Almacén Central y de Programas de Salud no estuvieron acorde con lo dispuesto en la normativa vigente, debido a la falta de adecuados registros y documentación organizada respecto a los movimientos de existencias realizados durante las citadas gestiones.



Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, en su Art. 15, inc. b) establecen que: “el diseño organizacional se formalizará en los documentos aprobados mediante resolución interna pertinente y describe al Manual de procesos que deberá incluir:

- *La denominación y objetivo del proceso.*
- *Las normas de operación.*
- *La descripción del proceso y sus procedimientos.*
- *Los diagramas de flujo.*
- *Los formularios y otras formas utilizadas.*

Mediante Resolución Administrativa Departamental N°093/2012 se aprueba el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del GADLP y en el Artículo 3 (Ámbito de Aplicación) señala que: es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal, unidades y unidades desconcentradas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Causa

La deficiencia señalada tiene su origen en la falta de seguimiento y control de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del GADLP., por parte de los funcionarios Responsables que tenían bajo su dependencia la Sección de Almacenes de la entidad.

Asimismo, la falta de gestiones por parte del ex Jefe Administrativo Financiero conjuntamente el ex Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional de la entidad, para la revisión y aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos del Almacén del SEDES La Paz y su aplicación del mismo.

Efecto

Aspecto que ha ocasionado, un desempeño deficiente de las actividades del Almacén, afectando la administración y disposición de existencias, además de no emitir información confiable, oportuna y normada.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que, en coordinación con los Responsables de las Áreas de Bienes y Servicios y Contabilidad, efectúen un mayor seguimiento y control



respecto a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del GADLP., por parte del Responsable del Almacén del SEDES La Paz.

Asimismo, sugerimos realizar acciones conjuntamente el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional para elaborar un Manual de Procedimientos, acorde a las características específicas del Almacén Central y de Programas de Salud del SEDES La Paz, con la finalidad de establecer un desempeño eficiente de las actividades en la administración de existencias y emitir información confiable y normada en la entidad.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.7. Falta de uniformidad en la descripción y unidad de medida de ítems solicitados

Condición

De la verificación a los formularios de Solicitudes de Materiales y Suministros del Almacén Central de la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, observamos que la solicitud de varios materiales y/o suministros no guardan uniformidad respecto a su “descripción” y “unidad de medida” debido a que los mismos, fueron solicitados con denominativos diferentes, asimismo, en lo que respecta a bolígrafos, lápices, marcadores, micro puntas y resaltadores, hemos observado que los mismos fueron solicitados en diferentes colores empero sin especificar su cantidad para cada color, como ejemplo de lo mencionado citamos los siguientes:

Descripción: Posit 76x76mm de cinco colores fosforescentes x 100 hojas

Código: D-38-PN

Unidad de Medida: Pieza

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA
1	30/12/2014	4659	Dirección	SticNot	Pieza	10	10	15/01/2014
2	27/03/2014	5078	Dirección	Posit banderita transparente	cajitas	2	Sin Existencia	01/04/2014
3	09/01/2014	4690	Epidemiologia	Posit-Stick – Pestañas	Sobres	6	6	15/01/2014
4	13/01/2015	6449	Recursos Humanos	Supersticky notes (positos)	Unidad	10	3	14/01/2015
5	12/05/2015	6919	Gestión de Calidad	Notas adhesivas colores	Paquete	5	2	14/05/2015
6	15/06/2015	7058	RR.HH.	Superstick notes	Pieza	10	3	17/06/2015

Fuente: Formulario de Solicitud de Material y Suministros de Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Descripción: Marcador permanente color verde

Código: B-51-MP

Unidad de Medida: Pieza

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA
1	21/03/2014	4782	Gestión Hospitalaria	Marcador permanente color verde	Pieza	15	15	26/03/2014
2	04/09/2014	5911	Epidemiología	Marcadores permanentes dif. Colores	Pieza	16	10	25/09/2014
3	20/06/2014	5492	Red de salud 5 Sur	Marcador permanente 1 azul, 1 negro, 1 rojo, 1 verde	Pieza	4	1	15/07/2014
4	28/02/2015	6870	Auditoría Interna	Marcador de agua azul, negro y rojo	Pieza	1	1	30/04/2015
5	11/05/2015	6928	Congreso Orgánico Regional	Marcadores de agua rojo y negro (azul)	Pieza	12	5	11/05/2015
6	24/02/2015	6556	Intraid	Marcadores de agua diferentes colores (azul, rojo)	Unidad	5	1	09/03/2015

Fuente: Formulario de Solicitud de Material y Suministros de Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Descripción: Papel Bond Tamaño Carta X 500 Hojas

Código: F-05-P

Unidad de Medida: Paquete

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA
1	03/01/2014	4664	Promoción	Hojas Bond Tamaño Carta	Hojas	1000	2	08/01/2014
2	09/01/2014	4695	Comité de Escalafón Profesional 2012	Papel Bond Carta	Paquete	1	1	10/01/2014
3	16/01/2014	4694	Gestión de calidad y auditoría en salud	Papel bond tamaño carta 1000 h.	Paquete	2	2	06/02/2014
4	19/01/2015	6472	Comunicación Social	Papel Bond tamaño carta	Hojas	3000	3	28/01/2015
5	27/01/2015	6492	Transparencia	Hojas papel bond tamaño carta	Paquete	4	4	28/01/2015
6	28/04/2015	6809	Promoción de la Salud y Pev. Enf.	Hojas bond tamaño carta	Hojas	500	1	11/05/2015

Fuente: Formulario de Solicitud de Material y Suministros de Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Descripción: Lápiz negro

Código: B-37-LN

Unidad de Medida: Pieza

Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº de FORM	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	FECHA DE ENTREGA
1	06/01/2014	4673	Planificación	Lápices Negros	Piezas	10	7	10/01/2014
2	07/01/2014	4438	Aud Interna	Lápiz Negro	Pieza	2	2	15/01/2014
3	21/05/2014	5380	Unidad de Comunicación	Lápices	Unidades	5	5	22/05/2014
4	16/12/2014	6346	Administración	Lápiz negro 2, bicolor 2	Pieza	4	2	22/12/2014
5	28/02/2015	6869	Auditoría Interna	Lápiz negro, rojo	Piezas	8	8	30/04/2015

Fuente: Formulario de Solicitud de Material y Suministros de Almacén proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.



Criterio

De acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con el D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, en los siguientes artículos señala:

Artículo 129.- (Identificación). La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 130.- (Codificación).

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;*
- b) Su ubicación y verificación;*
- c) Su manipulación.*

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

Artículo 131.- (Clasificación).

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

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Artículo 132.- (Catalogación). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Causa

Esta situación se origina por la falta de elaboración y difusión de un Catálogo de todas las existencias del Almacén, que contribuya a la descripción uniforme de las diferentes solicitudes de materiales e insumos por parte de todas las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz.



Efecto

La falta de uniformidad en la descripción de las existencias solicitadas, ocasiona la dispersión y errores de la información al momento de su registro por el ingreso o la salida de las existencias en los kardex e inventarios Físicos- Valorados, aspecto que también limita una adecuada revisión por parte de controles posteriores por confusiones que se genera.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya al Jefe Administrativo Financiero y por su intermedio al Responsable del Área de Bienes y Almacenes, la elaboración y posterior difusión de un Catálogo de todas las existencias del Almacén que contribuya a la descripción uniforme de las solicitudes de los diferentes materiales e insumos por parte de las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz, evitando de esta forma la dispersión y errores de la información al momento de su registro en las tarjetas kardex e inventarios correspondientes.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.8. Ausencia de documentación de Activos Fijos donados

Condición

a) Activos Fijos ingresados al Almacén sin Acta de entrega

De la revisión a las Notas de Ingreso Almacenes, de algunos Activos Fijos donados durante la gestión 2014 y parte de la gestión 2015, hemos observado que los mismos, no cuentan con el Acta de Entrega y disposición de estos Activos. Como demostramos a continuación:

Nº	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NOTA DE INGRESO A ALMACENES ALMACÉN CENTRAL	Nº NOTA DE INGRESO	CANT	DESCRIPCIÓN	COD.	FUENTE ORG FINANCIADOR	PRECIO UNIT.	TOTAL	OBSERVACIONES
1	05/11/2014	05/11/2014	21	7	Maquinas termonebulizadora swingfog SN 50 PE	s/c	OPS/OMS	14.000,00	98.000,00	No cuenta con acta de entrega de activos Fijos
2	02/09/2014	02/09/2014	3	1	Electrocardiógrafo de 6 canales Mod S16	s/c	Iglesia de los Santos de los Últimos días.	s/p	0,00	No cuenta con acta de entrega de activos Fijos y no tiene costo

Fuente: Formularios Nota de Ingreso a Almacén-Almacén Central correspondientes a la Gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



b) Bienes recibidos por donación que ingresaron directamente al área de Activos Fijos sin registro y/o conocimiento de Almacenes

De la revisión a la información y documentación proporcionada por la Sección de Activos Fijos, hemos observado que existen actas de entrega y recepción de activos donados, sin valor alguno y que no fueron ingresados por almacenes para su registro correspondiente, habiendo procedido a su distribución de manera directa, como demostramos a continuación:

Nº	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ACTA DE RECEPCIÓN	Nº DE ACTA DE RECEPCIÓN	CANT	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	FUENTE ORG FINANCIADORA	PRECIO UNIT.	TOTAL	OBSERVACIONES
1	S/F	01/07/2010	S/N	1	Mesa de reuniones con borde de madera	DSDS0259001-14	MI CANADA	S/P	0,00	No ingresó a Almacén
2	S/F	01/07/2014	S/N	1	Silla semiejecutivo de simil cuero negro (SN/1890)	DSDS0274002-14	MI CANADA	S/P	0,00	No ingresó a Almacén
3	S/F	01/07/2014	S/N	1	Silla semiejecutivo de simil cuero negro (SN 1886)	DSDS0274005-14	MI CANADA	S/P	0,00	No ingresó a Almacén
4	S/F	01/07/2014	S/N	1	Silla semiejecutivo de simil cuero negro (SN 1887)	DSDS0274009-14	MI CANADA	S/P	0,00	No ingresó a Almacén
5	S/F	01/07/2014	S/N	1	Escritorio en L de melamina color tostado con borde negro dimensiones 1,50 m x 1,50 x ,70 m (SN 1964	DSDS0231011-14	MI CANADA	S/P	0,00	No ingresó a Almacén

Fuente: Información proporcionada por el señor Félix Rojas Resp. del área de Activos Fijos del SEDES LP

Criterio

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 121 (Bienes Donados o Transferidos) I. señala; Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

Asimismo, el Artículo 150 (Incorporaciones al registro de Activos Fijos Muebles). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.



Finalmente, en el artículo 126 (Recepción) III menciona que; Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;*
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;*
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.*

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

Causa

Lo señalado surge debido a la falta de conciliaciones entre el Área de Contabilidad, Activos Fijos y Almacenes, respecto al registro y respaldo documentario por el Ingreso de Activos Fijos donados.

Efecto

Situación que genera incertidumbre con respecto a la salida y disposición de Activos Fijos donados, bajo el riesgo de ocasionar pérdidas o sustracciones de los mismos y por ende daño económico a la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Áreas de Contabilidad, Bienes y Servicios, Activos Fijos y Almacenes efectuar periódicamente conciliaciones respecto al registro y respaldo de Activos Fijos donados evitando de esta forma el riesgo de pérdidas o sustracciones de los mismos y consecuentemente daño económico a la entidad.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.9. Falta de Uniformidad en la presentación del Inventarios Físico Valorado

Condición

De acuerdo con la revisión a los Inventarios Finales Físicos Valorados presentados al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, hemos observado diferencias en el formato del Inventario al 31/12/2014 con relación al 31/12/2013, debido a la ausencia de varias columnas respecto a los siguientes datos en el inventario de la gestión 2014:

- Vencimiento (Solo en Inventario de Programas de Salud)*



- *Saldo Inicial gestión 2013*
 - Cantidad*
 - Precio Unitario*
 - Costo Total*
 - Total Actualizado*
 - Incremento*
 - Precio Unitario*
 - Costo Total*
- *Fecha de Ingreso*
- *UFV's*
- *Ingresos Almacén*
 - Cantidad*
 - Precio Unitario*
 - Total*
- *Salida de Almacén*
 - Cantidad*
 - Precio Unitario*
 - Total*
- *Saldos Almacén*
 - Cantidad*
 - Precio Unitario*
 - Total*
- *UFV's (31/12/2014)*
- *Actualización*
- *Incremento*



"AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015"



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO VALORADO
ALMACÉN CENTRAL - PROGRAMAS
31/12/2013
(En presencia de auditores)

PROGRAMA EMERGENCIAS Y DESASTRES
DR. JHON MIGUEL PEREZ MAGNE

Nº	CÓDIGO	PART. IDA	DESCRIPCIÓN	VENC.	UNID.	SALDO INICIAL AL 31/12/2013				FECHA DE INGRESO	INGRESOS	SALDOS AL ALMACÉN				ENERO A DICIEMBRE						
						AD.	CANT.	C. TOTAL	IMP.			C. TOTAL	IMP.	CANT.	C. TOTAL	IMP.	CANT.	C. TOTAL	IMP.	ACTUAL	INCREMENTO	
25	340-K-DES-33	34200	NITROFURAZONA CREMA 400 G	01/03/2013	tabletas	1	30.00	0.48	30.96	0.96	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	340-K-DES-33	34200	PARACETAMOL 100 MG	01/03/2013	tabletas	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	340-K-DES-34	34200	PARACETAMOL 300 MG	01/03/2013	tabletas	220	198.00	0.94	207.49	9.49	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	340-K-DES-35	34200	FENICILINA G-BENZATINICA 1.200.000 G	01/03/2013	tabletas	27	120.95	4.69	126.76	1.80	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	340-K-DES-36	34200	FENICILINA G-BENZATINICA 2.400.000 G	01/03/2013	tabletas	57	988.07	19.91	1.033.17	47.31	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	340-K-DES-37	34200	FENICILINA G-PROCAINICA 400.000 MG	01/03/2013	tabletas	67	804.00	13.58	842.35	38.35	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	340-K-DES-38	34200	FENICILINA SÓDICA 1.000.000 MG	01/03/2013	tabletas	31	192.00	5.29	201.21	9.21	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	340-K-DES-39	34200	PROTONINA YODADA SOL. ANTECEPICA	01/01/2013	litro	2	107.64	36.40	112.80	3.16	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	56.40	112.80	1.89995	119.01	6.21
40	340-K-DES-40	34200	SUERO DE LA VIDA (DONACION)	01/04/2014	botones	2836	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	56.40	112.80	1.89995	119.01	6.21
42	340-K-DES-42	34200	SARROL BENZOATO DE BENILO 10 ML	01/08/2013	Frascos	2	30.00	10.48	29.96	0.86	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43	340-K-DES-43	34200	IBERGAL GOTAS	01/02/2013	Frascos	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	340-K-DES-44	34200	SOL. GLUCOSA AL 3 % 1000 ML DEXTROSA	01/04/2014	embalaje	28	267.75	9.87	276.41	13.65	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45	340-K-DES-45	34200	SOL. GLUCOSA 1 1000 ML DEXTROSA	01/02/2014	embalaje	16	150.72	9.81	157.95	7.23	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	28	5.87	276.41	1.89995	291.67	15.22
46	340-K-DES-46	34200	SOL. RINGER LACTATO 1000 ML	01/09/2013	embalaje	24	234.00	10.22	243.22	11.22	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	24	10.22	243.22	1.89995	253.72	13.50
47	340-K-DES-47	34200	SOL. RINGER LACTATO 1000 ML (DONACION)	01/06/2014	embalaje	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	24	10.22	243.22	1.89995	253.72	13.50
48	340-K-DES-48	34200	SOLUCION FISIOLOGICA 0.9% (DONACION)	01/05/2014	embalaje	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	340-K-DES-49	34200	SOLUCION FISIOLOGICA 1800 ML 0.9% (DONACION)	01/05/2014	embalaje	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	340-K-DES-50	34200	TINTURA DE YODO 30%	01/04/2014	litro	2	48.00	24.10	49.21	2.21	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	24.10	49.21	1.89995	50.36	2.15
51	340-K-DES-51	34200	YODURO DE POTASIO	01/02/2013	Frascos	80	360.00	7.49	378.91	22.72	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34900 PROD. DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS											0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	349-K-DES-1	34900	BOLSAS DE CADAVERES		Proced	100	1.800.00	13.72	1.871.92	71.92	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	349-K-DES-2	34900	CASCOS PLASTICOS COLUMEX		Plastico	5	85.00	17.82	89.08	4.08	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	349-K-DES-3	34900	SODA PLASTICA 10 ACTS		Plastico	3	45.00	15.72	47.15	2.15	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	349-K-DES-4	34900	CASCOS DE PLASTICO		metal	8	480.00	60.97	480.56	15.96	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	349-K-DES-5	34900	CAJA TIPO BOTIJON PLASTICO 30"		plastico	4	1.395.00	149.41	1.297.63	1.57	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	149.41	1.297.63	1.89995	1.307.02	26.38
6	349-K-DES-6	34900	GABETERO PLASTICO GRANDE DE CUATRO DIVISIONES PARA GOTTOW		plastico	2	2.800.00	1.101.28	2.202.57	1.97	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	1.101.28	2.202.57	0.00	1.89995	0.00
7	349-K-DES-7	34900	PROXIMO IMPRODEABLE		metal	30	300.00	45.63	300.63	1.05	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34900 MATERIAL DE LIMPIEZA											0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	349-K-DES-1	34900	JABON LIQUIDO DE 5 LITROS		Frascos	154	11.070.00	70.73	11.538.76	426.76	0	0.00	0.00	12	30.74	848.84	1.57	70.74	10.751.01	1.89995	11.345.82	1.70
34900 ENTUBIMIENTOS EN ENV. AMPOLLO FUOTURONICO											0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	349-K-DES-1	34900	UBA LINDAS 15 CM LARGO X 3.30		S/F	Cajas	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	349-K-DES-2	34900	BURBUJOS No 05		S/F	Frascos	4180	32.186.00	8.07	33.729.18	1.543.18	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
3	349-K-DES-3	34900	BRANULAS 200 X 1 1/2"		01/06/2015	Frascos	3	18.64	3.58	11.15	6.51	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
4	349-K-DES-4	34900	GESTETOSCOPOS		Frascos	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	349-K-DES-5	34900	TENSIOMETRO DIGITAL		Frascos	2	100.00	54.72	138.63	8.61	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	349-K-DES-6	34900	GLUCOMETRO DIGITAL		Frascos	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	2	24.72	138.63	1.89995	139.02	10.39
7	349-K-DES-7	34900	LENTES DE PROTECCION		Frascos	761	10.034.00	14.67	11.164.02	514.02	0	0.00	0.00	50	14.67	732.56	7.11	14.67	10.431.25	1.89995	11.055.59	574.24
8	349-K-DES-8	34900	GUANTES QUIRURGICOS		Frascos	5980	14.930.00	3.65	15.266.75	716.75	0	0.00	0.00	200	24.72	761.96	6.96	24.72	14.885.83	1.89995	15.704.16	201.53
9	349-K-DES-9	34900	SERINGAS DE 10 ML		Frascos	251	216.30	0.84	221.16	10.19	0	0.00	0.00	181	0.84	151.34	0.84	0.84	216.30	1.89995	216.30	0.00
10	349-K-DES-10	34900	PROZAS KOEHER CUYA 18 CM		Frascos	9	765.00	89.08	301.68	36.38	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	349-K-DES-11	34900	PINZAS MAGNOL DE 20 CM		Frascos	10	1.860.00	205.40	2.037.93	83.93	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	349-K-DES-12	34900	SONDA FOLEY 14-16 CON MASCARA		Frascos	2	25.20	12.02	30.41	1.41	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	349-K-DES-13	34900	SONDA FOLEY OVENABE TOXICOLOGICO		Frascos	6	35.00	5.21	36.30	1.30	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	5	12.24	36.30	1.89995	37.64	1.34
14	349-K-DES-14	34900	TAMBORES DE ESTERILIZACION 33X16		Frascos	9	3.205.00	393.08	1.553.04	162.08	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	9	393.08	1.553.04	1.89995	3.735.45	149.71

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas Gestión 2013 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO VALORADO
ALMACÉN CENTRAL
31/12/2013
Expresado en Bolivianos

CODIGO ARTICULO	AP	CANT. INVENTARIADA	DESCRIPCION	CANT. INVENTARIADA	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ACTUAL	DIFERENCIA	REVENTO	PU	COSTO TOTAL	FECHA DE INGRESO	LUV	INGRESOS			SALIDAS ALMACEN			SALDOS ALMACEN			LUV	ACTUAL	INCEDE		
															CANT.	PU	TOTAL	CANT.	PU	TOTAL	CANT.	PU	TOTAL				31/12/2013	ACTUAL
32100 PRODUCTO DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS																												
32100 Papel																												
PA001	32100	1	121-E-01 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR LILA	2000	0.15	350.00	377.26	17.26	0.45	377.75	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	99.51	5.29
PA001	32100	1	121-E-01 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR LILA	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	83.05	3.75
PA002	32100	2	121-E-02 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR ROSADO	0	0.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	2000	0.15	300.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	1.83014	41.53	1.53
PA002	32100	2	121-E-02 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR ROSADO	3000	0.15	450.00	459.52	9.52	0.15	459.52	0	0.00	02/05/2013	1.83014	2000	0.15	300.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA003	32100	7	121-E-03 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR TURBO	7000	0.15	1050.00	1050.00	0.00	0.00	1050.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	2000	0.15	300.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA003	32100	2	121-E-03 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR TURBO	2000	0.15	300.00	300.00	0.00	0.00	300.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA004	32100	3	121-E-04 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR VERDE	5545	0.15	831.75	849.35	17.60	0.15	849.35	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA004	32100	3	121-E-04 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR VERDE	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA005	32100	4	121-E-05 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS	4000	0.15	600.00	600.00	0.00	0.00	600.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA005	32100	4	121-E-05 hoja PAPEL BOND TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA006	32100	5	121-E-06 hoja PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS	2500	0.15	375.00	375.00	0.00	0.00	375.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA006	32100	5	121-E-06 hoja PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA007	32100	5	121-E-07 hoja PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS	2500	0.15	375.00	375.00	0.00	0.00	375.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA007	32100	5	121-E-07 hoja PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA008	32100	6	121-E-08 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO CARTA	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA008	32100	6	121-E-08 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO CARTA	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA009	32100	7	121-E-09 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO	7000	0.15	1050.00	1050.00	0.00	0.00	1050.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	2000	0.15	300.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA009	32100	7	121-E-09 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA010	32100	8	121-E-10 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO	8000	0.15	1200.00	1200.00	0.00	0.00	1200.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	2000	0.15	300.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	270.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA010	32100	8	121-E-10 hoja PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA011	32100	10	121-E-11 hoja PAPEL CONTINUA TAMAÑO CARTA X 300 HOJAS	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA011	32100	10	121-E-11 hoja PAPEL CONTINUA TAMAÑO CARTA X 300 HOJAS	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA012	32100	11	121-E-12 hoja PAPEL CONTINUA TAMAÑO CARTA X 300 HOJAS	1100	0.15	165.00	165.00	0.00	0.00	165.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA012	32100	11	121-E-12 hoja PAPEL CONTINUA TAMAÑO CARTA X 300 HOJAS	1100	0.15	165.00	165.00	0.00	0.00	165.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA013	32100	12	121-E-13 hoja PAPEL COPIA MEMO TIPO OFICIO	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA013	32100	12	121-E-13 hoja PAPEL COPIA MEMO TIPO OFICIO	1000	0.15	150.00	150.00	0.00	0.00	150.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.15	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	150.00	0.15	30.00	1.83014	0.00	0.00
PA014	32100	13	121-E-14 hoja PAPEL COPIA TAMAÑO CARTA	3000	0.14	420.00	420.00	0.00	0.00	420.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.14	140.00	0.14	28.00	112.00	0.14	28.00	112.00	0.14	28.00	1.83014	0.00	0.00
PA014	32100	13	121-E-14 hoja PAPEL COPIA TAMAÑO CARTA	1000	0.14	140.00	140.00	0.00	0.00	140.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.14	140.00	0.14	28.00	112.00	0.14	28.00	112.00	0.14	28.00	1.83014	0.00	0.00
PA015	32100	14	121-E-15 hoja PAPEL COPIA TAMAÑO OFICIO	4284	0.04	171.36	171.36	0.00	0.00	171.36	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.04	40.00	0.04	1.60	160.00	0.04	1.60	160.00	0.04	1.60	1.83014	1.58	0.78
PA015	32100	14	121-E-15 hoja PAPEL COPIA TAMAÑO OFICIO	1000	0.04	40.00	40.00	0.00	0.00	40.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.04	40.00	0.04	1.60	160.00	0.04	1.60	160.00	0.04	1.60	1.83014	0.00	0.00
PA016	32100	15	121-E-16 hoja PAPEL PARA FAX	1500	0.20	300.00	300.00	0.00	0.00	300.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.20	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	1.83014	1.26	0.74
PA016	32100	15	121-E-16 hoja PAPEL PARA FAX	1000	0.20	200.00	200.00	0.00	0.00	200.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.20	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	1.83014	0.00	0.00
PA017	32100	16	121-E-17 hoja PAPEL PARA IMPRESORA	1533	0.20	306.60	306.60	0.00	0.00	306.60	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.20	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	1.83014	0.00	0.00
PA017	32100	16	121-E-17 hoja PAPEL PARA IMPRESORA	1000	0.20	200.00	200.00	0.00	0.00	200.00	0	0.00	02/05/2013	1.83014	1000	0.20	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	200.00	0.20	40.00	1.83014	0.00	0.00
PA018	32100	17	121-E-18 hoja PAPEL SABANA RAMADO X 30 HOJAS	1326	0.20	265.20	265.20</																					



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



INVENTARIO FISICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES

ALMACEN CENTRAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

(Expresado en Bolivianos)

N°	PARTIDA	DESCRIPCION	CODIGO	UNIDAD	DETALLE	CANTIDAD	P/U	TOTAL VALORADO
19	32200	Productos de Artes Gráficas	D-18-LA	pieza	LIBRO DE ACTAS X 100 HOJAS	300	13.14	3,940.97
20	32200	Productos de Artes Gráficas	D-19-LA	pieza	LIBRO DE ACTAS X 200 HOJAS	245	24.90	6,099.50
21	32200	Productos de Artes Gráficas	D-20-MC	pieza	MONTURA DE CARTON P/ TRANSPARENC. X 50 UNID.	1	28.21	28.21
22	32200	Productos de Artes Gráficas	D-21-SC	hoja	SEPARADORES DIF. COLORES TAMAÑO OFICIO	360	5.08	1,827.84
23	32200	Productos de Artes Gráficas		pieza	SOBRES MANILA DOBLE CARTA	0	1.92	0.00
24	32200	Productos de Artes Gráficas	D-22-SD	pieza	SOBRES MANILA DOBLE OFICIO	1,145	2.03	2,325.42
25	32200	Productos de Artes Gráficas	D-23-SC	pieza	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA	3,227	1.13	3,641.00
26	32200	Productos de Artes Gráficas	D-24-SO	pieza	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	692	0.42	292.31
27	32200	Productos de Artes Gráficas	D-25-ST	hoja	STENCIL	916	2.37	2,170.39
								28,112.62
1	33100	Hilados y Telas	D-26-LA	madeja	LANA COLOR AMARILLO	3	7.90	23.70
2	33100	Hilados y Telas	D-27-LV	madeja	LANA COLOR VERDE	0	0.00	0.00
								23.70
1	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	A-22-GS	litro	GASOLINA ESPECIAL 875 VALES DE 20 LITROS (067427 AL 068301)	0	3.74	0.00
2	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	A-22-GS	litro	GASOLINA ESPECIAL 1750 VALES DE 10 LITROS (017999 AL 019748)	0	3.74	0.00
								0.00
1	34200	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos	A-06-BN	paquete	Bolsa 35 x 65 cm. con sujetador color negro (paquete x 50 pzas).	0	17.36	0.00
2	34201	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos		Caja	BARRBIJOS CON ELASTICO 50 Unid. Verde	37	25.01	925.37
3	34202	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos		Paquete	GORROS DE ENFERMERIA Femenino blanco x 100 Unid.	30	16.36	490.80
4	34203	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos		Caja	GUANTES DE LATEX talla M, S	50	33.41	1,670.50
								3,086.67
1	39100	Material de Limpieza	A-01-AB	pieza	ALZA BASURA	0	19.13	0.00
2	39100	Material de Limpieza	A-01-AB	pieza	ALZA BASURA PLASTICA GRANDE	1	10.00	1.00
3	39100	Material de Limpieza	A-02-AG	pieza	ALCOHOL EN GEL 380 ml	134	13.50	1,809.00
4	39100	Material de Limpieza	A-03-AL	frasco	AMBIENTADOR EN LIQUIDO	0	10.10	0.00
5	39100	Material de Limpieza	A-03-AL	frasco	AMBIENTADOR EN LIQUIDO	1	17.57	17.57
8	39100	Material de Limpieza	A-04-AS	frasco	AMBIENTADOR EN SPRAY DE 360 ml	11	13.00	143.00
9	39100	Material de Limpieza	A-05-AP	pieza	ARAGAN CON PALO	8	15.00	120.00
10	39100	Material de Limpieza	A-06-BA	paquete	BOLSAS NEGRAS CON AGARRADOR 35*65 CM	195	13.50	2,632.50
11	39100	Material de Limpieza	A-07-BA	paquete	BOLSAS NEGRAS CON AGARRADOR 60*90 CM	121	7.00	847.00
12	39100	Material de Limpieza	A-08-CI	pieza	CEPILLO PARA INODORO	0	18.39	0.00
13	39100	Material de Limpieza	A-08-CI	pieza	CEPILLO PARA INODORO	42	18.00	756.00
15	39100	Material de Limpieza	A-09-CP	lata	CERA PARA PISO DE 5 LITROS	41	62.00	2,542.00
17	39100	Material de Limpieza	A-10-DL	frasco	DESINFECTANTE BLANQUEADOR DE 1 LITRO	25	8.50	212.50
18	39100	Material de Limpieza	A-11-DT	bolsa	DETERGENTE 900 GR.	0	16.34	0.00
19	39100	Material de Limpieza	A-11-DT	bolsa	DETERGENTE DE 900 GR	10	15.80	158.00

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén Central Gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



**INVENTARIO FISICO VALORADO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y VALORES
PROGRAMA TUBERCULOSIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

N°	CODIGO	PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	DETALLE	VENCIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PU	TOTAL VALORADO
1	C-TUB-1	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	ALMANAQUES A FULL COLOR T/OFICIO	S/F	Piezas			
2	C-TUB-4	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	ACEITE DE MOTOR 5W/30, MINERAL FCO X 0.95 LT	S/F	Frasco	24	62.06	1,489.35
3	C-TUB-5	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	Gasolina Especial 64 X 20 litros. 61588 al 61651 vale por 1 litro. s/n	S/F	litro	0	3.74	0.00
4	C-TUB-6	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	ALCOHOL ISOPROPILICO X 1000 ML	30/12/2014	Frasco	25	80.11	2,002.72
5	C-TUB-7	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	FENOL CRISTALIZADO X 1000 GRS	S/F	Frasco			
6	C-TUB-8	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	FENOL SAL SODICA 25 GRS	30/09/2013	Frasco	3	112.83	338.48
7	C-TUB-9	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	FORMOL 40%	S/F	FCOS	50	27.08	1,353.96
8	C-TUB-10	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	FOSFATO DIBASICO X 100G	30/05/2014	Frasco			
9	C-TUB-11	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	FUSCINA FENICADA EN POLVO 25 G	30/06/2014	Frasco			
10	C-TUB-12	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	POTASIO DICROMATICO 250 G	30/12/2014	Frasco	30	272.48	8,174.49
11	C-TUB-15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	CUADERNOS DE 50 HOJAS	S/F	Piezas	15	3.95	59.24
12	C-TUB-16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	LAPIZ NEGRO	S/F	Piezas			
		43400	Equipo Médico y de Laboratorio	TERMOMETRO DIGITAL	S/F	Pieza	1	175	175.00
		39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Toner HP 13A	S/F	Pieza	1	890.00	890.00
		39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Archivador de palanca lomo ancho	S/F	Pieza	15	15.96	239.40
		39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tambor CD de 50 unidades	S/F	Pieza	1	66.00	66.00
		39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tambor DVD de 50 unidades	S/F	Pieza	1	79.50	79.50
		39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Stick notes colores	S/F	Pieza	9	4.00	36.00
		34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	CN-SUPLEMENTO NUTRICIONAL	S/F	Frasco	37	82.00	3,034.00
		34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	INSULINA HUMANA (ADN recombinante)	S/F	Frasco	20	103.44	2,068.80
		34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	Guantes latex	S/F	Cajas	8	50.00	400.00
		34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	Barbijos	S/F	Cajas	6	28.00	168.00
TOTAL									20,574.94

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas Gestión 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Criterio

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 119.- (Toma de Inventarios). En el numeral II señala:

- a) *Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;*
- b) *Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;*
- c) *Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;*
- d) *Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.*



Causa

Esta situación se origina por la falta de aplicación de la normativa de la integridad de los registros de entradas y salidas de materiales y suministros en el Inventario Físico Valorado de la Sección de Almacenes durante las gestiones 2014 y 2015.

Efecto

Deficiencia que ha limitado contar con una información confiable, íntegra y oportuna en los registros y en la emisión de informes de Inventarios Físico Valorado cuatrimestrales y anuales.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera que bajo la supervisión del Área de Contabilidad y Bienes y Servicios, la Sección de Almacenes deben elaborar los Inventarios Físicos Valorados (Cuatrimestrales y/o Anuales) con todos ítems y columnas correspondientes, registrando todos los movimientos de los ingresos y salidas de existencias, manteniendo la uniformidad en el formato de su estructura de una gestión con relación a otra y dar cumplimiento a Instructivos emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Asimismo, efectuar acciones administrativas inmediatas para la implementación de un sistema informático, para el control de existencias del Almacén Central y de Programas de Salud, recomendación sugerida desde gestiones anteriores.

Comentario

Se acepta la recomendación.

2.10. Diferencias en existencias en el Inventario físico - valorado de materiales y suministros al cierre de la gestión 2014 y del 1º de enero al 21 de junio 2015 en el Almacén Central y Programas del SEDES LP.

Condición

Como consecuencia de la falta de integridad de información y documentos (kardex físico, valorado, inventarios finales, etc.) proporcionados por la sección de Almacenes de la entidad respecto a los movimientos de ingresos, salidas y saldos de existencias de la gestión 2014 y enero – junio de 2015, la comisión de Auditoría, ha procedido a la recopilación de datos de las Notas de Ingresos a Almacén de materiales e insumos y



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



activos, adquiridos o donados, asimismo, de las Solicitudes de Materiales y Suministros por las salidas efectuadas.

Con la información obtenida se ha procedido a la elaboración de registros auxiliares y resúmenes sobre ingresos y salidas por ítem; como resultado se ha obtenido los saldos de cada uno de ellos, los cuales fueron comparados con los saldos finales del inventario físico valorado emitido por el señor Hugo Charca al 31 de diciembre de 2014 y el Acta de Entrega y Recepción de existencias entre los señores Hugo Charca y Guido Aguirre efectuado el 19 y 21 de junio de 2015.

Del mencionado proceso, hemos verificado la existencia de diferencias en varios ítems en ambas gestiones, como demostramos a continuación:

a) Sobrantes y faltantes al 31 de diciembre de 2014 en el Almacén Central y de Programas de Salud

Almacén Central

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO AL 31/12/2013	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN AUDITORIA	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN INVENTARIO	FALTANTE AL 31/12/2014	SOBRANTE AL 31/12/2014
1	D-45-RC	Resaltador Grueso color Celeste	50	72	66	-6	
2	B-11-BA	Bolígrafo punta Gruesa color azul	0	176	172	-4	
3	B-43-MP	Marcador para pizarra color Rojo	50	30	15	-15	
4	A-19-LV	Líquido Limpia Vidrios de 930 ml. con dispensador	0	100	87	-13	
5	A-20-LM	Líquido Multiuso 930ml	0	24	4	-20	
6	C-FB-14	Form. Bitácora de control de combustible 2651-5000 (3701-5000)	26	114	88	-26	
7	A-06-BN	Bolsa con agarrador 35x65		187	195		8
8	C-61-MI	Hojas Membretadas Institucionales		80.380	85.380		5.000
9	D-17-FO	Folder tamaño oficio	2.000	579	479	-100	
10	A-11-DE	Detergente 900 gr	12	7	10		3

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Central Gestión 2013 y 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Almacén Programas

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO AL 31/12/2013	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN AUDITORIA	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN INVENTARIO	FALTANTE AL 31/12/2014	SOBRANTE AL 31/12/2014
1	S/C	Ciprofloxacina de 500 mg	2000	1000	0	-1000	
2	A-EMRE-15	Guantes Desechables Caja x 100	0	5	6		1
3	A-EMRE-10	Sanitizador 1 Lt	5	2	0	-2	
4	D - VIGE - 8	Amoxicilina 500 mg		36370	37620		1250
5	D - VIGE - 34	DipironaMetamizol 2 ml		1200	1100	-100	



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO AL 31/12/2013	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN AUDITORIA	SALDO AL 31/12/2014 SEGÚN INVENTARIO	FALTANTE AL 31/12/2014	SOBRANTE AL 31/12/2014
6	S/C	Rotafolio " Ayudando a los Bebes a Respirar" 50 Páginas	236	3	0	-3	
7	S/C	Carnet de Vacunación		54150	2000	-52150	
8	C - ZOO - 13	Albendazol 200 mg	25000	8600	0	-8600	

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas de Salud Gestión 2013 y 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

b) Sobrantes y faltantes al 19 de junio de 2015 en el Almacén Central y 21 de junio en el Almacén de Programas de Salud

Almacén Central

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO S/G AUDITORIA AL 31/12/2014	SALDO S/G AUDITORIA AL 19/06/2015	SALDO S/G ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL 19/06/2015	FALTANTE AL 19/06/2015	SOBRANTE AL 19/06/2015
1	B-51-MP	Marcador permanente grueso verde	48	26	0	-26	
2	E-31-TC	Toner fotocopiadora canon gpr 35	2	6	7		1
3	A-12-DL	Desengrasante liquido de 1 litro		30	20	-10	
4	D-21-DC	Separadores plásticos de 10 divisiones		50	45	-5	
5	B-17-CE	Calculadora de escritorio de 12 dígitos	5	8	7	-1	
6	S/C	Diurex		13	15		2

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén Central Gestión 2014 y Acta de entrega y recepción al 19 de junio de 2015 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Almacén de Programas de Salud

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO S/G AUDITORIA AL 32/12/2014	SALDO S/G AUDITORIA AL 21/08/2015	SALDO S/G ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL 21/08/2015	FALTANTE AL 21/08/2015	SOBRANTE AL 21/08/2015
1	C- ENFTRA-22	CD vacios (En Tambor)	100	200	0	-200	
2	S/C	Mascarillas N° 95 para Prevención de Infecciones	0	0	400		400
3	S/C	CN - Suplemento Nutricional	37	67	0	-67	
4	D-DES-93	Extintidor con carga C02 De 6 Kg	3	3	6		3
5	D-DES-99	Algodón de 400 gr	30	10	30		20

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas de Salud Gestión 2014 y Acta de entrega y recepción al 21 de junio de 2015 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



c) Faltantes y Sobrantes determinados según Inventario Físico Valorado sin movimiento al 31/12/2013 y 31/12/2014 en el Almacén Central y Programas de Salud

Almacén Central

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2013	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31/12/2014	FALTANTE	SOBRANTE
1	C-56-CS	Carnet Sanitario (CEVICOS) 70001-80000	10.000	0	10.000	-10.000	
2	C-54-FN	Formulario de Notificación (CEVICOS) 23001-29000 block 50 x 3	100	0	100	-100	
3	C-55-FV	Formulario Único de Tramite (CEVICOS)	100	0	100	-100	
4	E-19-CC	Cartucho HP 57 color	1	0	1	-1	

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén Central Gestión 2013 y 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

Almacén de Programas de Salud

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2013	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31/12/2014	FALTANTE	SOBRANTE
1	A-COL-9	Folder con Solapa Tuberculosis	60	61	60		1
2	S/C	Grapas 23/10 (Caja por 100 u)	2	0	2	-2	
3	B-ESA-13	Lápiz Negro HB	11	9	11	-2	
4	C-SAET-4	Moledora Metálica	20	18	20	-2	
5	S/C	Afiches salud sexual y Reproductiva	400	9	400	391	
	C-TUB-4	Aceite de Motor 5W 30, Mineral Fco x 0,95 Lt.	25	24	25	-1	
7	D-DES-49	Sol. Glucosa al 5% 1000 ml Dextrosa (V.01/04/2016)	28	20	28	-8	
8	D-DES-32	Gentamicina inyectable 80Mg/2ML X 10 ampollas (V. 12/10/2012)	0	7	0		7
9	A-MDL-199	Ringer Cloruro de Sodio	0	68	0		68

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas de Salud Gestión 2013 y 2014 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.

d) Faltantes y Sobrantes determinados según Inventario Físico Valorado y Acta de Entrega y Recepción de ítems sin movimiento al 31/12/2014 y 19 y 21 de junio de 2015 en el Almacén Central y Programas de Salud

Almacén Central

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 19/06/2015	SALDO SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN 19/06/2015	FALTANTE/ SOBRANTE
1	D-20-MC	Montura de Cartón para transparencia x 50 u	1	1	1	49	48
2	S/C	Conector RJ-45 Cat5e	6	6	6	0	-6
3	S/C	Cable ducto 20 x 10 mm	5	5	5	0	-5
4	S/C	Roseta doble	1	1	1	0	-1
5	F-12-PC	Papel continuo tamaño carta c/copia	3.000	3.000	3.000	0	-3.000

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén Central Gestión 2014 y Acta de entrega y recepción al 19 de junio de 2015 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES L.P.



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



Almacén de Programas de Salud

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIO AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31/12/2014	SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 21/06/2015	SALDO SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN 21/06/2015	FALTANTE	SOBRANTE
1	B-AIE-16	Papel Copia Tamaño oficio	86000	90000	90000	81500	-8500	
2	A-COL-34	Jeringa de 10 ml	2	2	2	1	-1	
3	A-EMRE-17	Lentes de Protección Plásticos	169	167	167	120	-47	
4	B-SRP-17	Libros Salud sexual y Reproductiva	9	400	400	9	-391	
5	C-ZOO-18	Cubre Objetos x 100 piezas	341	-94	9	341		435
6	D-DES-57	Guantes quirúrgicos	5666	5666	5666	5600	-66	
7	D-DES-67	Termómetros Orales 6X12	74	74	74	67	-7	
8	A-MDL-2	Diagnósticos de plaguicidas	0	0	0	10		10

Fuente: Inventario Físico Valorado correspondiente al Almacén de Programas de Salud Gestión 2014 y Acta de entrega y recepción al 21 de junio de 2015 proporcionado por el señor Carlos Justiniano T. Resp. De Almacenes SEDES LP.

Criterio

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. 0181 el 29/06/2009, señala lo siguiente:

Artículo 128.- (Ingreso):

I. "Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia.
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. "Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado".

Artículo 129 (Identificación) "La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas".

Artículo 130.- (Codificación). I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:



- a) *Su clasificación;*
- b) *Su ubicación y verificación;*
- c) *Su manipulación.*

Artículo 135.- (Salida de Almacenes)

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) *Atender las solicitudes de bienes;*
- b) *Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;*
- c) *Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;*
- d) *Registrar la salida de bienes de almacén.*

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Artículo 136 (Registro de Almacenes)

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

Numeral II: Los almacenes deberán contar con registros de entrega, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 140.- (Prohibiciones). El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) *Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;*
- b) *Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;*
- c) *Entregar bienes en calidad de préstamo;*
- d) *Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.*

Asimismo, en el Manual de Procedimientos de Administración de Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado mediante Resolución Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012 señala que:



Artículo 16 (Procedimiento de ingreso y registro de materiales) el Almacén deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, limpieza e higiene, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones facilitar la manipulación y el transporte.

Como resultado del procedimiento de solicitud de material de stock, se adquieren materiales que deben ser ingresados, registrados y almacenados.

Artículo 17 (Procedimiento de Salida de Almacén). Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- I. Atender las solicitudes*
- II. Comprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado*
- III. Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino*
- IV. Registrar la salida de bienes del almacén.*

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por la autoridad competente o que la dirección administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Causa

Las diferencias descritas surgen debido a la falta de aplicación del Manual de Procedimientos del GADLP y emisión de Manual de procedimientos específicos para la administración de almacenes, así como la implementación de controles por parte de las unidades o áreas superiores.

Esto también origina falta de integridad en la presentación de los saldos expuestos en los Inventarios Valorados y Actas de Entrega y Recepción.

Asimismo, a la falta de responsabilidad por parte de los ex Responsables y personal administrativo de Almacenes, quienes no especificaron con exactitud los registros auxiliares y/o procedimientos aplicados para la determinación de los saldos expuestos en el Inventario Valorado al 31/12/2014 y Acta de Entrega y Recepción al 21 de junio de 2015.



Efecto

Los hechos descritos, restan confiabilidad de los saldos expuestos en la información generada y presentada en la gestión 2014 y 1° de enero al 21 de junio del 2015, causando faltantes y sobrantes que representan un daño económico a la institución y a su vez afectan a la exposición de los saldos en el Balance General consolidado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en los periodos ya citados.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de Bienes y Servicios y Almacenes, establecer políticas definidas para ejercer mayor control en la información de los registros procesados para el Inventario Valorado al cierre de gestión y otros solicitados por el ente tutor (Gobernación del Departamento).

Por otra parte, Administración Financiera y Bienes y Servicios, deberán analizar la pertinencia en la implementación inmediata de un sistema informático para la Sección de Almacenes con el objeto de registrar los movimientos (entradas y salidas) existentes en la Sección citada.

Por las diferencias mencionadas en párrafos precedentes, Auditoría Interna del SEDES, elaborará un informe por separado con indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde, conforme estipula la Ley N° 1178, y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2011, emergente del presente hallazgo.

Comentario

Se acepta la recomendación.



CAPÍTULO IX

ETAPA FINAL

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIÓN

Con referencia la ejecución de la “Auditoria Especial al Proceso de Administración del Almacén Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el período correspondiente a la gestión 2014 y de enero al mes de junio de 2015”, concluimos: La Administración del Almacén Central ha cumplido el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales referentes a la Administración del Almacén del Servicio Departamental de Salud La Paz, excepto las deficiencias y excepciones que denotan la carencia de mecanismos eficaces de Control Interno sobre algunas actividades administrativas, descritas en los hallazgos del presente informe, y sobre las cuales se deberán tomar acciones inmediatas para subsanarlas a medida que estas sean identificadas.

9.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director Técnico del SEDES LP lo siguiente:

- a) En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 de fecha de 27 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), dentro de los diez (10) días hábiles de haber recepcionado, el presente informe, deberá emitir pronunciamiento sobre las recomendaciones aceptadas – **FORMATO 1**, caso contrario fundamentar su decisión de rechazo, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.
- b) Asimismo, y en cumplimiento al artículo tercero de la mencionada Resolución, dentro de los diez (10) días hábiles de aceptadas las recomendaciones, deberá elaborar el Cronograma de Implantación de las mismas – **FORMATO 2**, estableciendo plazos, condiciones y Responsables para su cumplimiento, adjuntando documentación y/o instructivos que demuestre de que se ha instruido



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”**



formalmente el cumplimiento de las recomendaciones, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.

Copia de ambos **FORMATOS** deberá ser remitido a esta Unidad para el seguimiento correspondiente.

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

Lic. Audi. Sergio Danny Cabero Cabrera
JEFE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

Dr. Freddy Valle Calderón
DIRECTOR TÉCNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ



BIBLIOGRAFÍA

- **Ley de Administración y Control Gubernamental**
Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990

- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,**
aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.

- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental**
Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012

- **Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría**
Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.

- **Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.**
Aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 586/2014 de fecha 17/06/2014

- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**
Aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.

- **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de LA PAZ**

- **Decreto Supremo N° 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa**
29 de Junio de 2001.



- **Manual de procedimientos de administración del Almacén del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.**

- Resolución Administrativa Departamental N° 093/2012 de fecha 09/02/2012.

- **Metodología de la Investigación.** Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994

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

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

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

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

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

- **Temas de Contabilidad Intermedia,** Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas,

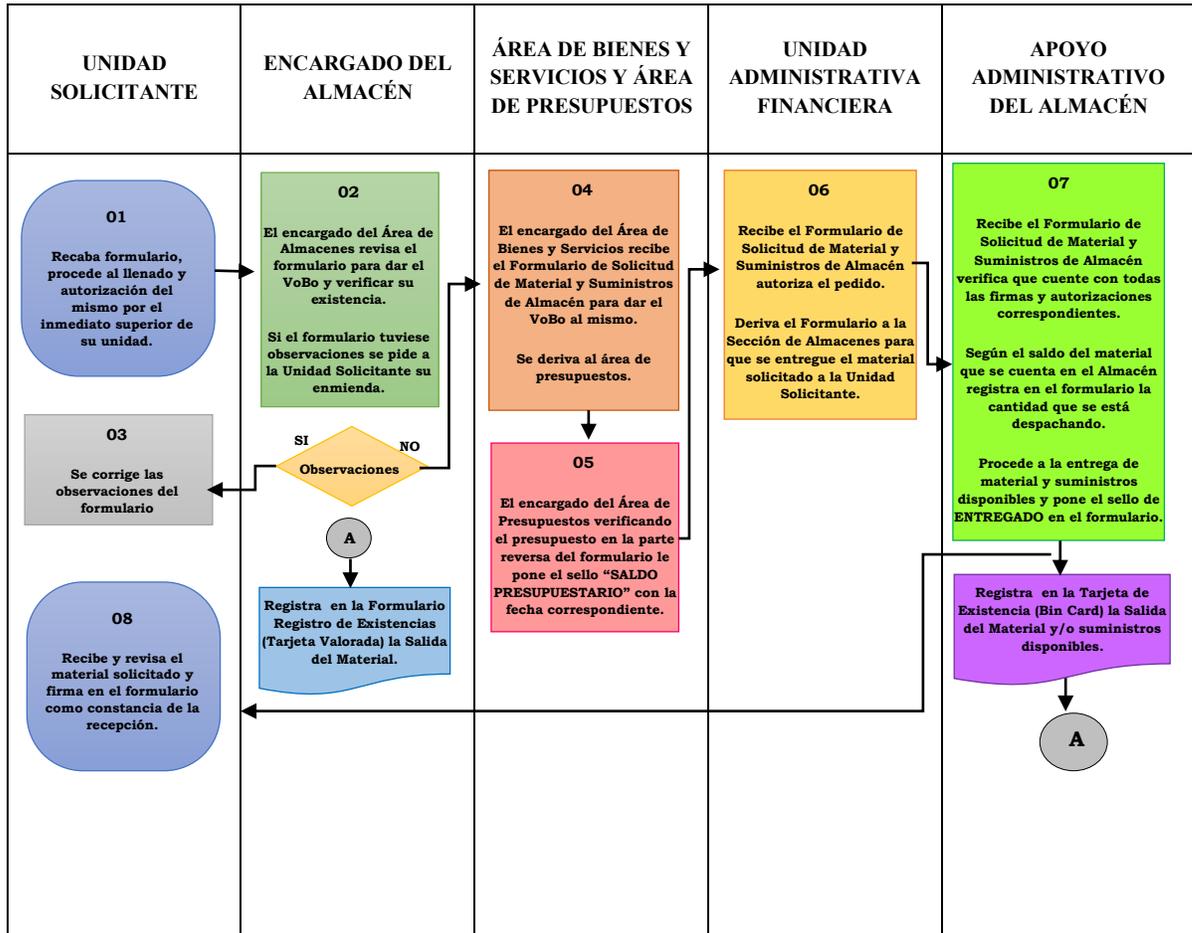


ANEXOS



ANEXO I

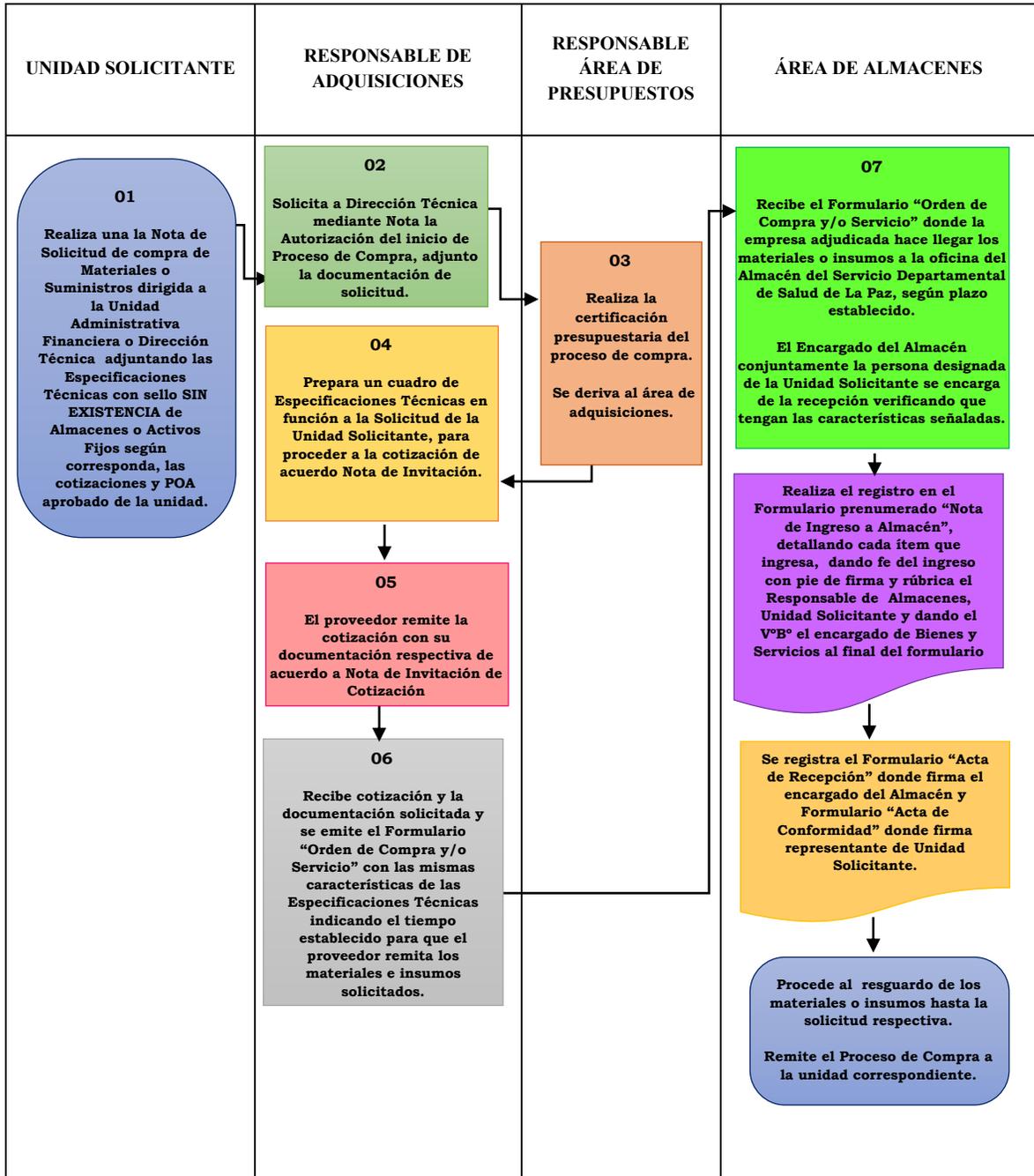
SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACENES





ANEXO II

INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACENES





“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



ANEXO III

FORMULARIO NOTA DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTRO A ALMACENES



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
NOTA DE INGRESO DE MATERIALES
Y SUMINISTRO A ALMACENES**



La Paz, 15 de Mayo de 2014
 De acuerdo a Orden(es) de Compra: 00872
 Adquirido por: LIC. BETTY QUISPE PONCE - RESP. SERVICIOS GENERALES
 De la firma comercial: LIDIA CAMACHO ANDIA (SAN DIEGO) NIT: 2229365014
 Dirección: Calle Murillo N° 1339 PISO PB ZONA CENTRAL
 Con fondo de: SEDES LA PAZ
 Según Factura(s) N° 0 y/o Nota(s) de Remisión N°: 125

Cod.	Cant.	Unid.	Partida	DESCRIPCION	IMPORTE	
					UNITARIO	TOTAL
1	10	pieza	39100	Alza basuraplastica grande	19.50	195.00
2	10	pieza	39100	Escoba plastica	24.00	240.00
4	96	frasco	39100	Cera para piso de 5 Litros	62.00	5,952.00
6	50	pieza	39100	Cepillo para inodoro	18.00	900.00
7	150	paquete	39100	Bolsas negras grandes de 60x90cm	7.00	1,050.00
9	20	frasco	39100	Desengrasante Liquido de 5 Litros	60.00	1,200.00
11	150	pieza	39100	Ambientador en spray de 360 ml	13.00	1,950.00
16	50	frasco	39100	Liquido Multiuso 930 ml	15.00	750.00
18	70	frasco	39100	Virutilla Liquida de 1 litro	13.00	910.00
19	300	frasco	39100	Alcohol en Gel 380ml	13.50	4,050.00
20	300	paquete	39100	Papel higienico de 30x45 cm	5.00	1,500.00
23	50	pieza	39100	Limpia muebles de 350 ml	17.00	850.00
25	10	pieza	39100	Virutilla Gruesa 100	8.00	80.00
SON DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS Y SESENTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS						19,627.00

PAGADO
 22 MAY 2014
TESORERIA
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

OBSERVACIONES

Responsable Almacenes Lic. Marina R. Obdilas Chambi RESPONSABLE DE ALMACENES SEDES - LA PAZ	Unidad Solicitante Lic. Betty Quispe Ponce RESP. DE SERVICIOS GENERALES SEDES - LA PAZ	V° B° Bienes y Servicios Lic. Betty Quispe Ponce RESP. DE SERVICIOS GENERALES SEDES - LA PAZ
--	---	---



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



ANEXO IV

FORMULARIO SOLICITUD DE MATERIAL Y SUMINISTRO DE ALMACEN



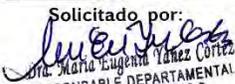
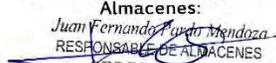
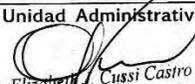
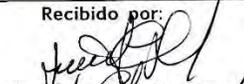
Gobierno Departamental Autónomo de La Paz
Servicio Departamental de Salud
La Paz - Bolivia



SOLICITUD DE MATERIAL Y SUMINISTROS Nº 004327 DE ALMACÉN

Unidad Solicitante: <u>GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD</u> Fecha: <u>16</u> de <u>Enero</u> del 20 <u>14</u>	Programa: <u>RESPONSABLE FARMACIAS</u> Actividad: <u>FUNCIONAMIENTO</u> Fuente Org. Financiador: <u>FONDOS PROPIOS</u>
Control de existencia para inicio de proceso Sello Fecha de de 20.....	

ITEM	DESCRIPCIÓN DEBERÁ INCLUIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	
			SOLICITADA	DESPACHADA
1	Lapices negros	Pzas.	5	5
2	Gomas de Borrax	Pzas.	3	3
3	Cuadernos con espiral de 100 Hjs. tamaño carta / Media	Pzas.	3	3
4	Cuadernos con espiral de 100 Hjs.	Pzas.	3	0
				

Solicitado por:  Dra. María Eugenia Yáñez Cortez RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE FARMACIA Nombre, Cargo, Firma	Autorizado:  Dra. Yuko Hiyamatsu RESP. DE VIGILANCIA DE CALIDAD SEDES - LA PAZ Nombre, Cargo, Firma	Verificado por Encargado Almacenes:  Juan Fernando Pardo Mendoza RESPONSABLE DE ALMACENES SEDES - LA PAZ Nombre, Cargo, Firma
Bienes y Servicios: Nombre, Cargo, Firma	Jefe Unidad Administrativa:  Lic. Elizabeth Cussi Castro JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Nombre, Cargo, Firma	Recibido por:  José Chocoma Nombre, Cargo, Firma



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SEDES L.P. GESTIÓN 2014 Y ENERO A JUNIO DEL 2015”



ANEXO V

FORMULARIO NOTA INGRESO A ALMACENES – DONACIONES Y OTROS INGRESOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ -
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
NOTA DE INGRESO A ALMACENES
ALMACEN CENTRAL**



FECHA:	JULIO 14 DE 2014	N°:	30
PROVEEDOR:		FACTURA:	
DIRECCIÓN:		NOTA REMISION:	
		NIT:	

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	MUÑECO CON SUS MANOS EN MATERIAL ESPONJA	13	PZA	0.00	0.00
2	HOJAS DE ESPONJA	19	HOJA	0.00	0.00
3	PLASTIFORMO DE 1X40	14	HOJA	0.00	0.00
4	PLASTIFORMO DE 2CM 1X50	25	HOJA	0.00	0.00
5	PLASTIFORMO 2X1X5	2	PZA	0.00	0.00
6	TUBOS BERMAN	17	PZA	0.00	0.00

SON:	TOTAL	0.00
------	-------	------

OBSERVACIONES:	COMUNICACION Y PROMOCION DE LA SALUD
DESTINO:	

RESPONSABLE ALMACEN (1)	UNIDAD SOLICITANTE 6213
--------------------------------	--------------------------------