

UNIVERSIDAD MAYOR DE "SAN ANDRÈS"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

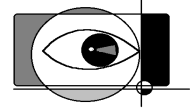
AUDITORÍA ESPECIAL DE EGRESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA GESTIONES 2007 Y 2008

POSTULANTES : Coro Chuquimia Deysi Gregoria
Villca Illanes Cinthia Rosario

TUTOR : Lic. Juan Pérez Vargas

La Paz – Bolivia

2010



DEDICATORIAS

En primer lugar a Dios, por que ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A cada uno de los que son parte de mi familia; especialmente a mis padres: Alejandro y Mónica, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional.

A Benjo, por la gran dosis de amor que me brinda y estar en los momentos malos y menos malos.

A todas las personas que me acompañaron en las diferentes etapas de mi vida; algunas están aquí conmigo, otras en mis recuerdos y en el corazón.

Deysi C.CH.

Dedicado especialmente...

A Dios, por acompañarme en este largo camino...

A mi madre Susana y mi hermana Gabriela, por ser mi fuerza y motivación...

A mi familia, por su cariño y comprensión...

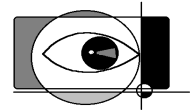
A Álvaro, por su amor y apoyo...

A mis amigos, por su invalorable y desinteresada amistad.

Cinthia V. I.

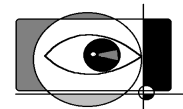
AGRADECIMIENTOS

- ◆ *Agradecer hoy y siempre a Dios, por ser la luz que ilumina nuestras vidas, por estar con nosotras en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones y por haber puesto en nuestros caminos a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todos estos años.*
- ◆ *Un agradecimiento especial a nuestras familias, por todo el ánimo, toda la paciencia, por confiar y creer en nosotras y por todo el apoyo que nos brindan el cual nos da fortaleza necesaria para seguir adelante.*
- ◆ *A la Universidad Mayor de San Andrés, en cuyas aulas pasamos valiosos momentos de nuestras vidas, por iluminar nuestras mentes, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.*
- ◆ *Un reconocimiento especial a todo el personal que conforma Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz, en particular, a la comisión que dio vida al Presente Trabajo: Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología Gestiones 2007 y 2008.*
- ◆ *De igual manera nuestro más sincero agradecimiento al Lic. Juan Pérez Vargas, por su dedicación, paciencia y motivación, fue quien nos instruyó y colaboró en la elaboración de nuestro trabajo.*
- ◆ *Igualmente agradecer a nuestros amigos, por su valiosa amistad, por ser como unos hermanos para nosotras, con los que compartimos las mismas experiencias y nos ponemos el hombro cada vez que se necesita, por su ánimo y apoyo en cada etapa de nuestras vidas.*

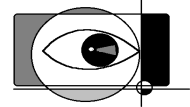


ÍNDICE

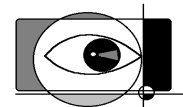
TITULO	PÁG.
CAPITULO I.....	1
MARCO INSTITUCIONAL	16
1.1 GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ – GMLP.....	16
1.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	17
1.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	19
1.2.1.1 MISIÓN.....	19
1.2.1.2 VISIÓN.....	19
1.2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	19
1.2.3 MARCO NORMATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	21
1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	22
1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	24
1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	24
1.3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	27
1.4 INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.....	28
1.4.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	29



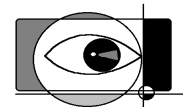
1.4.1.1	MISIÓN.....	29
1.4.1.2	VISIÓN.....	29
1.4.2	OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	29
1.4.3	MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	30
	CAPITULO II.....	32
	PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	33
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	33
2.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	33
2.2.1	PREGUNTA GENERAL	34
2.2.2	PREGUNTAS ESPECÍFICAS.....	34
2.3	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	35
2.3.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	35
2.3.2	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	35
2.3.3	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	35
2.4	OBJETIVOS DEL TRABAJO	36
2.4.1	OBJETIVO GENERAL	36
2.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	36
	CAPITULO III.....	38
	METODOLOGÍA DEL TRABAJO	39
3.1	MÉTODO UTILIZADO	39



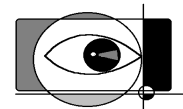
3.1.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	41
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.3	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	42
3.3.1	FUENTES PRIMARIAS	43
3.3.2	FUENTES SECUNDARIAS	43
3.4	TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	43
3.4.1	TÉCNICAS VERBALES	43
3.4.2	TÉCNICAS OCULARES.....	44
3.4.3	TÉCNICAS DOCUMENTALES	44
3.4.4	TÉCNICAS FÍSICAS.....	45
3.4.5	OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS	45
	CAPITULO IV.....	46
	MARCO DE REFERENCIA.....	47
4.1	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	47
4.1.1	AUDITORÍA.....	48
4.1.2	AUDITORÍA FINANCIERA	48
4.1.3	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	49
4.1.4	AUDITORÍA OPERATIVA	50
4.1.5	AUDITORÍA ESPECIAL	50
4.1.6	RIESGO DE AUDITORÍA	51
4.1.10	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	53
4.1.11	PAPELES DE TRABAJO	54



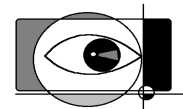
4.1.12 HALLAZGOS DE AUDITORÍA	55
4.1.13 CONTROL INTERNO	56
CAPITULO V	58
MARCO LEGAL	59
5.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	59
5.1.1 FINALIDAD	59
5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	59
5.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL	60
5.2.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	61
5.2.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	61
5.2.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO	61
5.2.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	62
5.2.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	62
5.2.6 SISTEMA DE TESORERÍA DEL ESTADO	62
5.2.7 SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO	62
5.2.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	63
5.3 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	64
5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	67
5.4.1 RESPONSABILIDAD	68
5.4.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	68



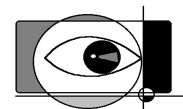
5.4.3	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	69
5.4.4	RESPONSABILIDAD CIVIL	69
5.4.5	RESPONSABILIDAD PENAL	70
5.5	LEY N° 1551 PARTICIPACIÓN POPULAR	70
5.5.1	OBJETOS.....	70
5.5.2	ALCANCE	71
5.6	LEY No. 2028 LEY DE MUNICIPALIDADES.....	72
5.6.1	OBJETO	72
5.6.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	72
5.6.3	MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL	72
5.7	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	73
5.8	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	77
5.9	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	79
	CAPITULO VI.....	83
	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	84
6.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	87
6.1.1	ANTECEDENTES.....	87
6.1.2	OBJETIVOS	87
6.1.3	OBJETO	88
6.1.4	ALCANCE	88
6.1.5	METODOLOGÍA.....	92
6.1.6	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES.....	93



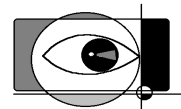
6.1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES	94
6.1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	95
6.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES	95
6.2.1 ANTECEDENTES.....	95
6.2.1.1 ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.....	98
6.2.1.2 CANTIDAD DE EMPLEADOS	98
6.2.2 MARCO LEGAL	100
6.2.3 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	102
6.2.4 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	103
6.2.5 FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS.....	103
6.2.6 ESTRUCTURA DE GASTOS	105
6.2.7 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES	106
6.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	106
6.3.1 SISTEMA CONTABLE	106
6.3.2 VOLUMEN DE OPERACIONES	107
6.3.3 CUENTAS BANCARIAS	107
6.3.4 FIRMAS AUTORIZADAS DE CHEQUES.....	107
6.3.5 INFORMACIÓN GERENCIAL EMITIDA.....	108
6.3.6 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y PRESUPUESTO	108



6.3.7	GRADO DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	108
6.4	AMBIENTE DE CONTROL.....	109
6.4.1	REPUTACIÓN PROFESIONAL	109
6.4.2	ROTACIÓN DE PERSONAL	109
6.4.3	PERFIL DE LA GERENCIA RESPECTO A CONTROL INTERNO	110
6.5	RIESGO DE AUDITORÍA	111
6.5.1	RIESGO DE CONTROL.....	111
6.5.2	RIESGO INHERENTE	113
6.6	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	113
6.7	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	114
6.8	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA.....	115
6.9	APOYO DE ESPECIALISTAS	116
6.10	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	117
6.10.1	PRESUPUESTO DE TIEMPO	117
6.11	PROGRAMA DE TRABAJO.....	118
	CAPITULO VII.....	119
	PROGRAMA DE AUDITORÍA	120
	CAPITULO VIII.....	148
	HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	149
8.1	FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN A LOS PAGOS REALIZADOS	149



8.2	INADECUADA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA	154
8.3	OBSERVACIONES EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	158
8.4	OBSERVACIONES EN EL RECuento FÍSICO DE ALMACENES.....	164
	CAPÍTULO IX.....	169
	INFORME DE AUDITORÍA	170
9.1	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA .	170
9.1.1	ANTECEDENTES.....	170
9.1.2	OBJETIVO.....	171
9.1.3	OBJETO	171
9.1.4	ALCANCE	172
9.1.5	METODOLOGÍA.....	174
9.2	RESULTADOS DEL EXAMEN	175
	CAPITULO X.....	196
	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	197
10.1	CONCLUSIÓN.....	197
10.2	RECOMENDACIONES.....	197



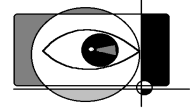
INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés con el fin de formar profesionales comprometidos con la problemática social y la practica comunitaria, tiene previsto en su plan curricular la realización de prácticas pre – profesionales en áreas urbano – populares. Y de acuerdo a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, el Gobierno Municipal de La Paz es responsable de implantar programas, proyectos y el manejo de las unidades que interactúan con la problemática social que afecta al municipio paceño.

El Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas con la finalidad de que los estudiantes y/o egresados de las carreras de esta última, puedan realizar prácticas pre-profesionales al interior de las distintas unidades organizacionales del GMLP, bajo las modalidades de Trabajo dirigido (para la titulación) y Pasantías.

Asimismo, en el presente convenio también se hace mención acerca del incumplimiento, la duración y vigencia del mismo, considerando una vigencia de cinco (5) años computables a partir de su aprobación por parte del Honorable Consejo Municipal de La Paz

De acuerdo a una de las cláusulas citadas; el Gobierno Municipal de La Paz, representado por su Alcalde Dr. Juan Del Granado Cosio, Alcalde Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés representada por la Dra. Teresa Maria Rescala Nemtala, Rectora de la Universidad, declaran su entera y plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas del convenio, comprometiéndose a su estricto cumplimiento firmando en constancia en cuatro (4) ejemplares del mismo tenor y



contenido en la ciudad de La Paz a los veinticuatro días del mes de diciembre del año dos mil ocho.

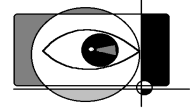
MODALIDAD DEL TRABAJO DIRIGIDO

La Carrera de Auditoría dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.

- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Auditoría).

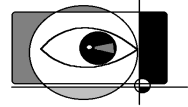


RESUMEN

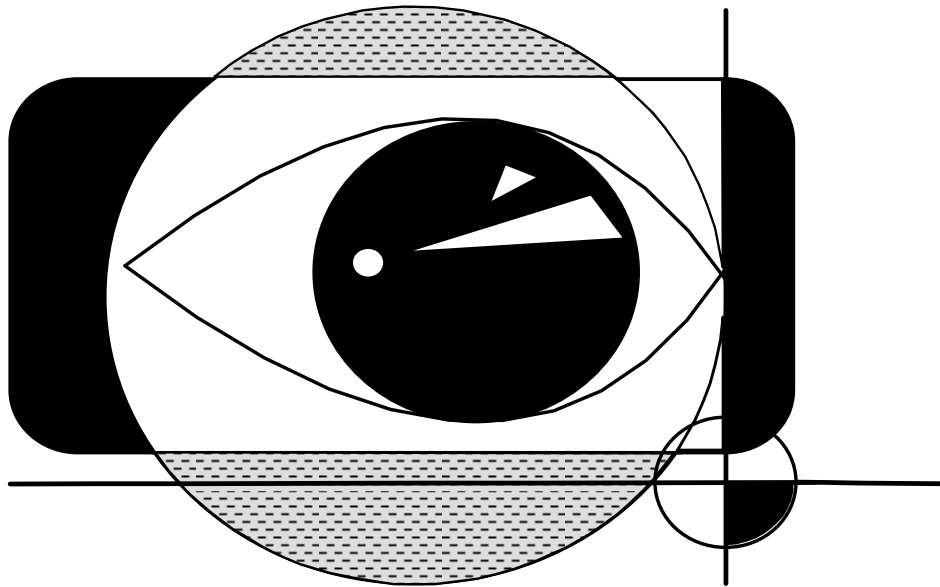
En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz se procedió a realizar la “Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología correspondiente a las gestiones 2007 y 2008”, con el objetivo de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y el Reglamento Específico del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/07/2009 y su registro de acuerdo con las Directrices y Clasificador Presupuestario vigente en la gestión 2008.

Asimismo, la auditoría se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió el análisis, evaluación, comprobación y verificación de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad y disposiciones legales. Se analizó las operaciones de egresos referente a las partidas 12100 Personal Eventual, 24100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos, 25100 Médicos, Sanitarios y Sociales, 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene, 25800 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión, 31100 Alimentos y Bebidas para Personas, 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos, 394 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico, 43100 Equipo de Oficina y Muebles; 43400 Equipo médico y de laboratorio y 43700 Otra Maquinaria y Equipo; trabajo que cubrió las gestiones 2007 y 2008.

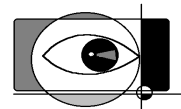
Considerando los resultados del examen, en base a la muestra seleccionada, se concluye que, en las operaciones de egresos correspondiente a las gestiones 2007 y 2008 realizadas en el Instituto Nacional de Oftalmología, se presentaron deficiencias de control interno, las mismas que fueron expuestas en el presente trabajo.



CAPÍTULO I



MARCO INSTITUCIONAL



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

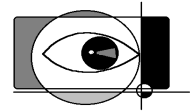
1.1 GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ – GMLP

El Gobierno Municipal de La Paz, como Gobierno Local con Autonomía de Gestión, es la entidad de derecho público con personería jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en la jurisdicción territorial; su principal objetivo es promover la satisfacción de las necesidades de la vida en la comunidad a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación nacional.

A partir de la promulgación de la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999 el Gobierno Municipal de La Paz, deberá considerar cinco Oficialías Mayores como máximo para la dirección y administración del Gobierno Municipal, cuyas atribuciones serán establecidas a través de un Reglamento Interno. El nivel de Planificación y Control está a cargo de las Unidades de Auditoría Interna y de Planificación y Control.

La Ley N° 1551 de Participación Popular, delimita como jurisdicción Territorial del Gobierno Municipal a la sección de provincia; amplía competencias e incrementa recursos a favor de los gobiernos municipales y les transfiere, la infraestructura física de salud, educación, deporte, caminos vecinales y micro - riego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.

Los Gobiernos Municipales deberán asignar a inversiones públicas por lo menos el 85% de los recursos de la Coparticipación Tributaria por la Participación Popular.

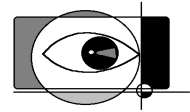


1.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La historia del Gobierno Municipal de La Paz, se remonta a la época colonial, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año de 1548, se le dio el nombre de Cabildo al Gobierno Comunal, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña fue don Juan de Vargas designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia. En 1974, recibió el nombre de Noble Valerosa y Fiel en Premio al reconocimiento, lealtad a la corona de España.

En los primeros años de la República el Municipio de La Paz, estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde ni Concejo Municipal. En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la ciudad. Desde entonces su misión ha sido plenamente encarada, con el concurso de los habitantes que han contribuido al embellecimiento de la sede del Gobierno de Bolivia. El presidente de la República, Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, nombra presidente del Honorable Concejo Municipal a Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformación de los concejos en todos los departamentos existentes en esa época, tomando preponderancia el Presidente del Concejo sobre el Alcalde que ocupa un segundo lugar, confundándose en la mayoría de los casos estos dos nombres, para designar la autoridad ejecutiva del manejo del municipio. Durante la guerra del Pacífico desempeño la presidencia del Concejo Municipal el Dr. Daniel Núñez del Prado, médico de profesión.

La presidencia del Gobierno Municipal, durante 1923 estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial, de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villanueva Peñaranda, el Palacio Municipal fue levantado en terreno, donde estuvo muchos años el Mercado Central "Recoba".



El Palacio Municipal fue estrenado el año 1925, en que la Ciudad de La Paz, celebró el centenario de la República.

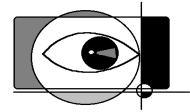
Los Gobiernos Municipales tienen poderes ejecutivo, judicial, un contralor y las funciones del poder legislativo residen principalmente en el Concejo Municipal. El Concejo gobierna a nivel local y el alcalde es subordinado a sus mandatos. Los alcaldes son elegidos por el concejo y responden por sus miembros, a los cuales los pueden procesar legalmente.

Los alcaldes y miembros del Concejo Municipal son elegidos en cada departamento y provincia por un término de dos años; para ser candidato al concejo o alcalde, una persona debe ser boliviano de nacimiento, tener veintiún años de edad, pertenecer a un partido político, y ser residente de la ciudad en la cual piensa representar. Los miembros del clero, empleados estatales y militares en servicio no pueden correr para las elecciones.

Debido a que el concejo se elige a la representación proporcional, los partidos minoritarios tienen un grado significativo de influencia. Específicamente, si el candidato para alcalde no recibe una mayoría de votos, los concejales deben elegir al próximo alcalde entre los 3 candidatos que recibieron el mayor número de votos.

Jurídicamente, el Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), es una entidad autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

El Gobierno Municipal de La Paz tiene potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva administrativa y técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna entidad.



1.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.2.1.1 MISIÓN

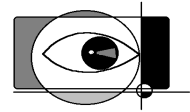
Los fines y competencias del GMLP se encuentran definidos en los artículos 5 y 8 de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999. En ese marco se define la misión del GMLP como: "...planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales".

La Ley de Participación Popular otorga al Municipio la misión de "Mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos".

1.2.1.2 VISIÓN

La visión del Gobierno Municipal de La Paz, es: "Satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos mediante planes estratégicos y en base a los componentes de salud de los Planes de Desarrollo Municipal, plasmados en un Plan Operativo Anual (POA), que asegura el bienestar social de los ciudadanos y el desarrollo administrativo y productivo de la ciudad; vinculando el pasado histórico, el presente de transformación y la visión de futuro de La Paz".

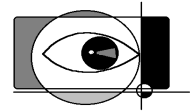
1.2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ



Los objetivos generales de la Entidad corresponderán, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 5º de la Ley de Municipalidades N° 2028, los mismos se detallan a continuación:

- La Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano del municipio.

- El gobierno Municipal como Autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 1. Promover y dinamizar el desarrollo humano, equitativo y participativo del municipio, a través de la formulación de políticas, planes programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
 2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;
 3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
 4. Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
 5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;



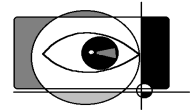
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad;
8. Promover la Participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y practica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del municipio.

1.2.3 MARCO NORMATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La ciudad de La Paz situada en la cordillera de Los Andes, cuya Capital se ubica en la Provincia Murillo del departamento, siendo su extensión territorial de 1.964 Km² o 196.486 hectáreas. El territorio de la Sección Municipal esta constituido por 23 distritos, de los cuales 21 son urbanos y 2 rurales. El GMLP es un gobierno local y autónomo, tal como lo establecen la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades, Ley de Participación Popular y demás disposiciones legales, referentes al ámbito municipal.

El Gobierno Municipal de La Paz en su condición de entidad de derecho público se enmarca en principios legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 SAFCO, sus Normas Básicas, Ley N° 2028 de municipalidades y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Con la vigencia de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la normatividad de los respectivos sistemas del sector público cuenta con un marco legal instrumental y sistémico que le permite adecuar su administración al sector público.



1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La estructura organizacional del GMLP está compuesto de la siguiente manera:¹

NIVEL EJECUTIVO

Juan Del Granado Cosio	Honorable Alcalde Municipal
Blanca Jannet Rospigliossi	Oficial Asesor

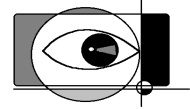
NIVEL DE DIRECCIÓN

Javier Vizcarra	Secretario General
Pedro Susz	Director de Gobernabilidad
Fernando Velásquez	Director Jurídico
Luis Felipe Lugones	Director de Relaciones Internacionales Protocolo
Ramiro Burgos	Director del Programa Barrios de Verdad
Edwin Herrera	Director de Comunicación Social
Luís Sergio Valle	Director Desarrollo Organizacional
Rodrigo Rodríguez	Intendente Municipal
Lucila Sánchez	Auditora General

NIVEL DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y ACCIÓN ESTRATEGICA

Javier Zárate	Secretario Ejecutivo
----------------------	-----------------------------

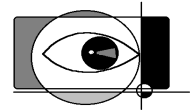
¹ Ver Estructura Organizativa en Anexo N° 1



Johnny Bernal	Oficial Mayor Técnico
Rolando Carrazana	Oficial Mayor de Gestión Territorial Oficial
Pablo Groux	Oficial Mayor de Culturas
Rolando Mendoza	Oficial Mayor de Desarrollo Humano
Rosa Talavera	Oficiala Mayor de Promoción Económica
Dionicio Velasco	Director Especial de Finanzas
Marco Antonio Saavedra	Director Desarrollo Organizacional
Angelo Estivares	Director Administración General

NIVEL DE OPERACIÓN CENTRALIZADA

Samuel Romay	Director de Coordinación Distrital
Edgar Tórrez Iriarte	Subalcalde Macro 1 Cotahuma
Miguel Ángel Arteaga	Subalcalde Macro 2 Max Paredes
Julio Figueroa Ruiz	Subalcalde Macro 3 Periférica
Jorge Salcedo Terceros	Subalcalde Macro 4 San Antonio
Denisse Ostermann de Petricevic	Subalcalde Macro 5 Sur
Erick Rojas	Subalcalde Macro 6 Mallasa
Maria Cecilia Ramos Arauco	Subalcalde Macro 7 Centro
Rosendo Aguilar Chamba	Subalcalde Macro 8 Hampaturi
Francisco Cordero	Subalcalde Macro 9 Zongo



1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Unidad de Auditoría Interna, forma parte de la estructura administrativa del Gobierno Municipal de La Paz que se encarga de realizar exámenes de auditoría sobre las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas ya ejecutadas y concluidas por las diferentes unidades ejecutivas y operativas del Gobierno Municipal, que se encuentran programadas en el POA, y auditorías motivadas o imprevistas.

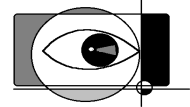
1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, se encuentra ubicada en el esquema organizacional del Gobierno Municipal, en el nivel de Asesoramiento, ocupando el tercer nivel dentro de la jerarquía orgánica.

La unidad de Auditoría depende directamente del H. Alcalde Municipal, ejecutando con independencia de criterio profesional, determinada por la Ley No. 1178, el Programa Anual de Actividades de auditorías, así como las que disponga la H. Alcaldía Municipal y/o el Concejo.

Los profesionales que prestan servicios en ella, son considerados servidores públicos municipales, sujetos a las determinaciones de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En la Estructura Orgánica Municipal aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 016/2002 de 11/04/2002 la Unidad de Auditoría Interna esta a nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo (Honorable Alcalde Municipal),



ubicación que esta en acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178, el Honorable Alcalde Municipal apoya las actividades de la Unidad de Auditoría Interna y al plantel de Auditores para el cumplimiento de los objetivos con la aprobación y difusión de la declaración de propósito y responsabilidad de Auditoría Interna. El personal con el que cuenta la Unidad de Auditoría Interna es el siguiente:²

NIVEL EJECUTIVO

Sánchez de Bustillo Lucila	Auditora General
Quisbert Condori Fidel	Supervisor General

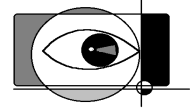
SUPERVISORES

Fernández Candia Valeriana	Supervisor de Área
Zapata Medina Marizol Berta	Supervisor de Área
Guzmán Antezana Edwin	Supervisor de Área

PLANTA DE AUDITORES

Huasco Pacheco Emiliana	Encargada de Comisión
Argote Suárez Lidia Susana	Encargada de Comisión
Gonzáles Terán Sarah	Encargada de Comisión
Barral Apaza Walter	Auditor Interno
Delgado Villagómez Jerry	Auditor Interno
Ruiz del Castillo Wilma	Auditor Interno

² Ver Estructura Organizativa en Anexo N° 2



Cusi Ramos Leonor	Auditor Interno
Pacheco Soria Wilma	Auditor Interno
Gutiérrez Rivas Angélica Rosario	Auditor Interno

APOYO TECNICO

Huayta Copa Miguel	Supervisor Técnico
Olarte López José Luís	Técnico 1
Martínez Aparicio Mario Leonardo	Técnico 2
Vega Gutiérrez Islene Claudia	Técnico 3

ASESORAMIENTO LEGAL

Ferrufino Vargas Jimmy	Asesor Legal
------------------------	--------------

AYUDANTE

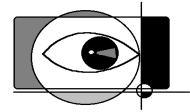
Mendoza Bustillos Maria Silvia	Ayudante Auditor
--------------------------------	------------------

CONSULTORES AUDITORES

Quevedo Tórrez Boris	Auditor Consultor
Sossa Mamani Rubén	Auditor Consultor

PERSONAL DE APOYO

Botello Núñez Gladis Agustina	Secretaria
Chavarria Montes de Oca Tania	Auxiliar Administrativa



Fernández de Murguía Angélica Apoyo Secretaria

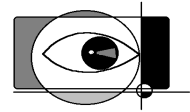
Ossina Calla Miguel Ángel Mensajero

1.3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, Auditoría Interna traza los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficacia de las operaciones, actividades de unidades organizacionales del GMLP, así como de unidades o programas relacionados con la gestión de Proyectos de Inversión Pública Municipal.
- b) Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- c) Sugerir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales en las operaciones ejecutadas por el GMLP.

Asimismo, se cuenta con objetivos de gestión en conformidad al numeral 5.2.5 de la “Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades de Auditoría Interna” aprobada con Resolución N° CGR-1/067/00, la Dirección de Auditoría Interna está replanteando sus objetivos y actividades para la gestión 2009, de acuerdo al siguiente detalle:



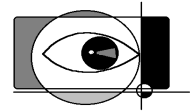
-
- 1 informe y 3 dictámenes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP y sus entidades bajo tuición.
 - 1 informe sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
 - 3 informes sobre cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales existentes.
 - 2 informes sobre el cumplimiento de obligaciones y disposiciones legales en la evaluación técnica de obras.
 - 4 informes de auditorías en proceso de conclusión gestión anterior.
 - 32 Informes sobre el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
 - Auditorías no Programadas.

1.4 INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

El ahora INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA (INO), que a partir del año 1995 lleva el nombre de "Dr. Javier Pescador Sarget", en reconocimiento a la labor de creación realizada, está ligada a la continuación de lo que fue el Hospital de Ojos Said en el año 1939.

El Instituto como tal fue inaugurado un 9 de agosto de 1975. Mostrando un proceso de franco crecimiento en infraestructura, recursos humanos y equipamiento, que permitió un incremento de coberturas de servicio, de 20 atenciones diarias a más de 100, de 2 a 4 cirugías a un récord de 40 diarias.

El Instituto Nacional de Oftalmología es un centro de referencia nacional con un número importante de pacientes referidos para atención clínica y quirúrgica de la especialidad, por ello es un hospital de tercer nivel.



Cuenta con un servicio ambulatorio completo de consulta externa dotado de 9 consultorios. Capacidad de 30 camas para internación de pacientes, un área quirúrgica constituida por 5 quirófanos, cada uno de ellos con el instrumental quirúrgico necesario para desarrollar las destrezas de los residentes durante su entrenamiento en esta especialidad. Un servicio de procedimientos complementarios de diagnóstico con tecnología de punta.

1.4.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

1.4.1.1 MISIÓN

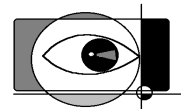
Mejorar y rehabilitar la salud visual en la población; brindando atención oftalmológica de alta calidad; englobando los tres niveles de atención; preparando y formando recursos humanos; motivando y comprometiendo al personal de la institución, destinada especialmente a gente doliente de la vista y escasos recursos económicos.

1.4.1.2 VISIÓN

Ser un hospital integrado a la comunidad capaz de atender y resolver toda la problemática oftalmológica con la más alta tecnología, líder en la formulación de políticas de salud nacionales y promotor de la medicina preventiva.

1.4.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Los objetivos institucionales, están orientados a fortalecer la gestión hospitalaria del INO de acuerdo al avance tecnológico – científico, cumpliendo los parámetros de la normativa actual. Los cuales son descritos a continuación:



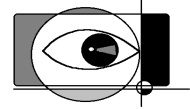
-
- a) Gestionar recursos humanos, económicos y tecnología de punta.
 - b) Capacitar al recurso humano en normas, procedimientos y tecnología.
 - c) Integrar los sistemas de información y administración (SIAF, SICE, WinSig, SAFCO) para la toma de decisiones.
 - d) Desarrollar la política de incentivos.
 - e) Recaudar la estructura organizativa.

1.4.3 MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

El Marco Legal que rige el accionar del Instituto Nacional de Oftalmología está compuesto principalmente por la Ley 1551 de Participación Popular del 20/04/1994, según el artículo 13 se transfiere a título gratuito a los Gobiernos Municipales el derecho de propiedad sobre los bienes inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud que incluyen hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios. Asimismo, el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Participación Popular aprobado con Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 menciona que en salud comprende los gastos de mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos; así como los insumos y suministros.

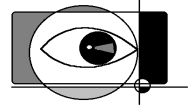
La Ley N° 1654 del 28/07/1995 de Descentralización Administrativa, en el inciso g) del artículo 5° entre las funciones de la prefectura establece administrar, supervisar y controlar por delegación del Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios.

El marco de la gestión administrativa estará regido por la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales que regula el funcionamiento de

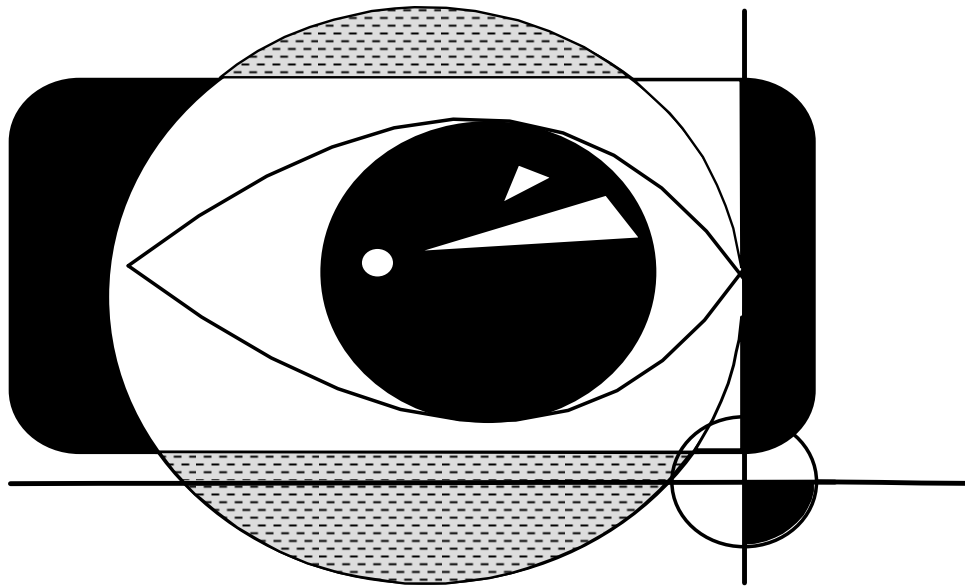


entidades del sector público, expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos de las Instituciones y establece ocho sistemas de administración financieros y no financieros.

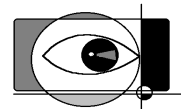
La Ley 2028 de 28 de Octubre de 1999 de Municipalidades, establece que el Gobierno Municipal tiene competencias: supervisar los recursos humanos; contribuir para otorgar prestaciones de salud a la población; construir, equipar y mantener la infraestructura; establecer mecanismos de financiamiento y administrar los bienes muebles e inmuebles del sector salud.



CAPÍTULO II



PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO



CAPITULO II

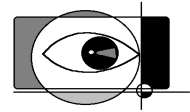
PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Si bien el Instituto Nacional de Oftalmología como parte del Complejo Hospitalario de Miraflores cuenta con el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descriptor de Cargos, Manual de Proceso y Procedimientos aprobados con Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007; sin embargo respecto al Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios, evidenciamos que el mismo fue elaborado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004; disposición que a la fecha de nuestra evaluación no está vigente, por lo que no considera lo establecido en el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y el Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007.

Al respecto, artículo 17 de las NBSABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 establece: “Requerimientos que se deben cumplir en el proceso de contratación, según se detalla: elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales; elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto; solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA



2.2.1 PREGUNTA GENERAL

¿Los gastos corrientes y de inversión efectuados por el Instituto Nacional de Oftalmología, constituyen compras de bienes y/o servicios efectivamente recibidos; y representen transacciones ejecutadas, contabilizadas en el manejo administrativo - financiero del Instituto y cuenten con controles internos efectivos?

2.2.2 PREGUNTAS ESPECÍFICAS

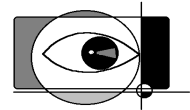
¿Los gastos efectuados durante las gestiones 2007 y 2008 representan transacciones efectivamente realizadas y corresponden a gastos contemplados en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto del Instituto Nacional de Oftalmología?

¿Los gastos efectuados durante el ejercicio por el Instituto Nacional de Oftalmología corresponden a compras de bienes y/o servicios efectivamente recibidos?

¿Los egresos expuestos fueron ejecutados de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes en los ejercicios analizados y de acuerdo a lo dispuesto por los Reglamentos de Desembolsos, Gastos y Adquisiciones y Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotarios y Pagos?

¿Las contrataciones de bienes y servicios efectuados por el Instituto Nacional de Oftalmología cumplirán con todos los requisitos exigidos en normativa legal vigente?

¿El Instituto Nacional de Oftalmología aplica políticas de solicitud, adquisición, contratación y registro de las adquisiciones realizadas?



2.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

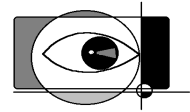
La presente Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología correspondiente a las gestiones 2007 y 2008., será realizada según el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2009 de la Dirección de Auditoría Interna. Dicho trabajo fue instruido mediante Memorándums N° 119/2009 del 31/03/2009 y N° 160/2009 de fecha 25/05/2009.

2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Previa elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y sus programas respectivos, se procederá a realizar el trabajo de Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología correspondiente a las gestiones 2007 y 2008, una vez terminada la Auditoría se emitirá: un Informe de Auditoría y un Informe de Control Interno, los mismos que serán respaldados con evidencia suficiente y competente, recopiladas en el proceso de la auditoría.

2.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la presente auditoría, se efectuará el análisis, evaluación, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad o disposiciones legales relacionadas con las operaciones de gasto corriente y de inversión en el Instituto Nacional de Oftalmología por las gestiones 2007 y 2008.



Asimismo, se realizará un estudio descriptivo que permita establecer el comportamiento de las actividades que realizan las diferentes áreas objeto de estudio.

2.4 OBJETIVOS DEL TRABAJO

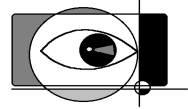
2.4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del trabajo es emitir una opinión independiente sobre las disposiciones legales y obligaciones contractuales relativas al cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y del Reglamento del Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/07/2009, en la adquisición de bienes y obtención de servicios y su registro de acuerdo con las Directrices y Clasificador Presupuestario vigente en la gestión 2008.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro los objetivos específicos de la Auditoría Especial, tenemos los siguientes:

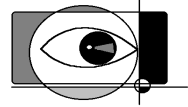
- Establecer si los gastos efectuados durante las gestiones 2007 y 2008, representan transacciones efectivamente realizadas y corresponden a gastos contemplados en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto del Instituto Nacional de Oftalmología.
- Verificar que todos los gastos efectuados durante los ejercicios por el Instituto Nacional de Oftalmología corresponden a compra de bienes y servicios efectivamente recibidos.



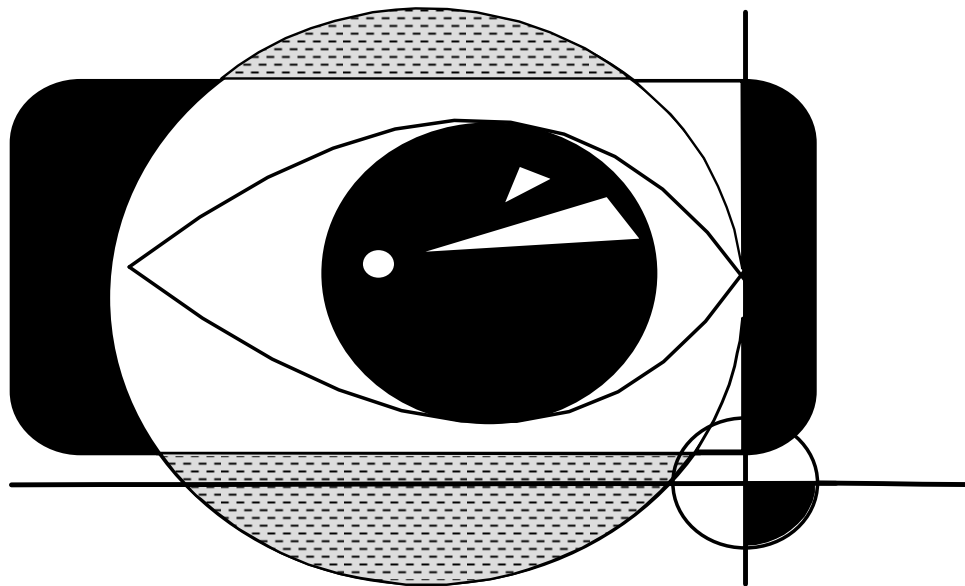
-
- Determinar que los egresos expuestos fueron ejecutados de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes en los ejercicios analizados y de acuerdo a lo dispuesto por los Reglamentos de Desembolsos, Gastos y Adquisiciones y Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotarios y Pagos.

 - Comprobar que las contrataciones de bienes y servicios efectuados por el Instituto Nacional de Oftalmología cumplen con todos los requisitos exigidos en normativa legal vigente.

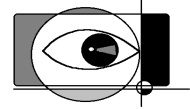
 - Verificar el cumplimiento de políticas de solicitud, adquisición, contratación y registro de las adquisiciones realizadas por el Instituto Nacional de Oftalmología.



CAPÍTULO IV



METODOLOGÍA DEL TRABAJO



CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

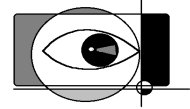
3.1 MÉTODO UTILIZADO

La presente Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología aplicará el método Deductivo, ya que el mismo ayudará a que el análisis y el razonamiento que se efectúa parta desde hechos generales, los que vendrán a ser las operaciones de Egresos realizadas por el Instituto Nacional de Oftalmología, hasta llegar a un análisis de hechos particulares, que vendrían a ser los resultados válidos que obtendremos de la realización del examen de auditoría, los mismos que proporcionarán información ordenada y confiable.

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente donde utilizamos el procedimiento de observación, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados; asimismo, se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, el proceso de la planificación de la auditoría comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- Términos de referencia.
- Comprensión de las actividades.
- Análisis de planificación.
- Importancia relativa.
- Identificación de los objetivos críticos de auditoría.



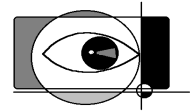
-
- Evaluación del ambiente de control.
 - Sistema de administración y control.
 - Determinación de los riesgos de auditoría.

Como resultado de todos estos procesos se procederá con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoría, con base en el relevamiento de información, se efectuará una evaluación preliminar sobre el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y del Reglamento del Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/07/2009, en la adquisición de bienes y obtención de servicios y su registro de acuerdo con las Directrices y Clasificador Presupuestario vigente en las gestiones 2007 y 2008.

Para el trabajo no aplicaremos los cuestionarios del informe “COSO” aprobado mediante Resolución N° CGR /098/2004 del 16/06/2004 por la Contraloría General de la República, en aplicación del numeral 253 puntos 01 y 02 de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGR/026/2005, al estar dirigida la auditoría a la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y normas contractuales. Sin embargo, a los fines de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría y las muestras a revisar, efectuaremos una evaluación del control interno respecto de las operaciones identificadas en el presente alcance.

En la ejecución del trabajo de campo se considerará para la evaluación muestras de los importes significativos de las contrataciones de bienes y servicios del Instituto



Nacional de Oftalmología. Tales muestras se ampliarán de ser necesario de acuerdo al criterio del auditor y las características del trabajo realizado.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo son los siguientes:

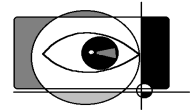
- Análisis de los registros mayores auxiliares de la Unidad de Contabilidad.
- Análisis de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Análisis, revisión y verificación de extractos bancarios.
- Revisión de comprobantes de egreso, emitidos y existentes en Archivo del Instituto Nacional de Oftalmología y la documentación de respaldo. Asimismo, los comprobantes de diario que correspondan.
- Análisis y evaluación de los procesos de compra de materiales y suministros, bienes y servicios incluido los productos farmacéuticos, los cuales estén registrados en kárdex de almacenes y de activos fijos, en cuanto al uso y/o consumo este respaldado con los pedidos correspondientes.
- En cuanto a la compra de activos fijos, proceder a la verificación física de los equipos médicos, laboratorio y bienes muebles y su asignación.

Adicionalmente, se verificará en una muestra, operaciones menores para detectar la legalidad de las facturas emitidas por los proveedores.

3.1.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método, es la vía, el modo, el procedimiento empleado para resolver en forma ordenada una tarea de índole teórica, práctica, cognoscitiva, económica, etc.

Para el desarrollo del presente trabajo utilizaremos el Método Deductivo, porque su razonamiento conduce desde datos generales (operaciones de egresos), hasta llegar a un análisis de hechos particulares (resultados válidos del examen de auditoría); en



base a la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

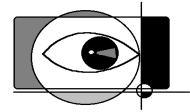
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se considera como Investigación Descriptiva aquella en que, se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio que se somete a un análisis. También se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas; y agrega que se deben describir aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, es decir, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás.

Por tanto, el propósito de los estudios descriptivos es describir situaciones y eventos, lo cual será para analizar cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno y sus componentes; además buscan especificar las características importantes del objeto de estudio, el cuál es sometido a un análisis.

El tipo de investigación del presente trabajo será Analítico-Descriptivo, el cual nos permitirá detallar las características de las operaciones de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología (objeto de estudio), e identificar las áreas específicas que serán analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el Instituto Nacional de Oftalmología, en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



Para el presente trabajo se siguió un procedimiento sistematizado y adecuado a las características del tema y a los objetivos, por tanto se recurrió a las siguientes fuentes de recolección de información.

3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

Para el presente trabajo, la información Primaria será obtenida principalmente de documentos escritos como ser informes y disposiciones legales vigentes relacionadas con el objeto de estudio.

3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

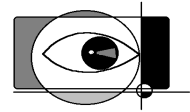
La Información secundaria para el presente trabajo, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en el Instituto Nacional de Oftalmología (INO), a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la Empresa.

3.4 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

La recopilación de información, se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoría. Por la naturaleza del trabajo realizado, la documentación e información necesaria fue proporcionada por la entidad auditada, entre los cuales se obtienen los siguientes:

3.4.1 TÉCNICAS VERBALES

- **Indagación:** Consiste en la obtención de informaciones sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen.



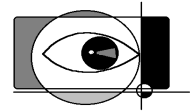
-
- **Encuesta:** Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades.

3.4.2 TÉCNICAS OCULARES

- **Observación:** Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, procesos, etc.
- **Comparación:** Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- **Revisión Selectiva:** Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que serán verificadas en la etapa de ejecución de la auditoría, se revisa ciertas características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

3.4.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES

- **Cálculo:** Es utilizada para verificar la exactitud aritmética informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.
- **Comprobación:** permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican,



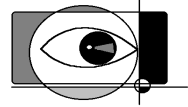
también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

3.4.4 TÉCNICAS FÍSICAS

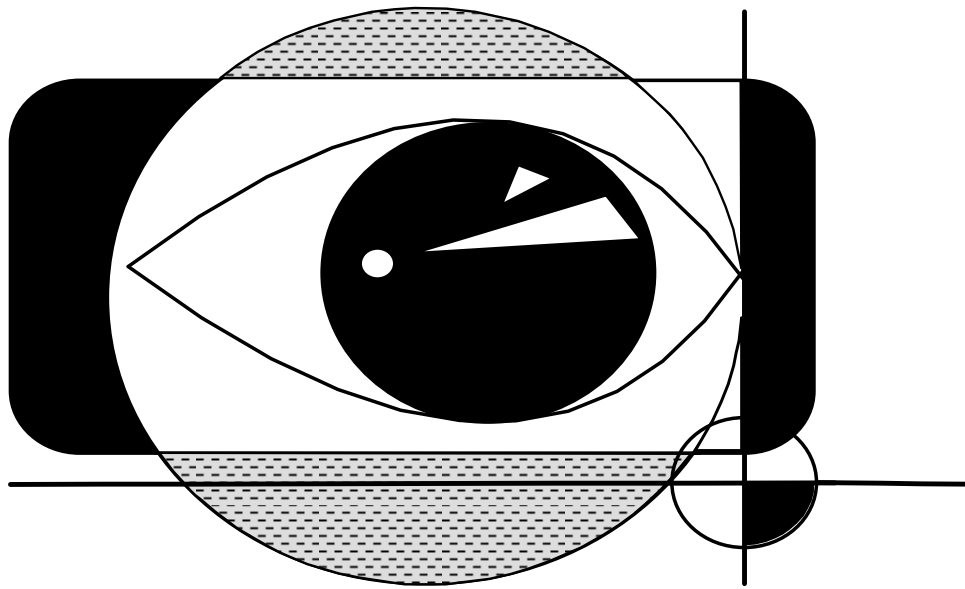
- **Inspección:** involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a documentos que evidencian valores, obras, documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.4.5 OTRAS TÉCNICAS UTILIZADAS

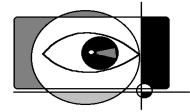
- **Entrevistas:** Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren de información. A diferencia de la encuesta, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio.
- **Internet:** No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece el Internet como una técnica de obtener información, es más, hoy se ha convertido en uno de los principales medios para captar información.



CAPÍTULO IV



MARCO DE REFERENCIA



CAPITULO IV

MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

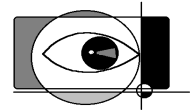
El Marco Teórico es la etapa en que reunimos información documental para confeccionar el diseño metodológico de la investigación es decir, el momento en que establecemos cómo y qué información recogeremos, de qué manera la analizaremos y aproximadamente cuánto tiempo demoraremos. Simultáneamente, la información recogida para el Marco Teórico nos proporcionará un conocimiento profundo de la teoría que le da significado a la investigación.

Asimismo, el Marco Teórico tiene como objetivo la descripción de elementos teóricos planteados por los diferentes autores que permiten fundamentar al investigador en su proceso de conocimiento, el mismo consiste en:

- El conjunto de ideas, teorías, enfoques teórico – conceptuales que se consideran verdaderos o válidos en una forma determinada.

El Marco Conceptual, viene a ser un glosario con la definición de los conceptos más importantes que se empleara en un determinado tema de investigación. Así que el Marco Teórico no es otra cosa que una investigación documental en busca de una guía teórica y experiencias de otros investigadores para ordenar su propia investigación. Por lo tanto se realiza recogiendo información de Libros, textos, Tesis en Bibliotecas, Revistas e Internet.

El Marco Conceptual tiene como objetivo el uso de conceptos para organizar datos y percibir la relación existente entre los mismos, esta conformado por:



-
- Conceptos involucrados en las variables de investigación que el investigador toma según su criterio y de acuerdo con su marco teórico.
 - Conjunto de ideas, conceptos y experiencias que se tiene sobre un determinado tema de investigación.
 - La definición del significado de los términos o lenguaje técnico que se empleara con frecuencia.

Por lo tanto, es importante conceptualizar lo siguiente:

4.1.1 AUDITORÍA

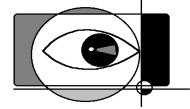
Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparo y del usuario con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.

“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

4.1.2 AUDITORÍA FINANCIERA

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de

³ Contraloría General de la República, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, Pág. 1



efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.

Así como también, determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos”.⁴

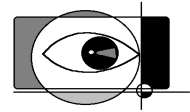
4.1.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones registradas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector de Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

⁴ Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, Pág. 5



4.1.4 AUDITORÍA OPERATIVA

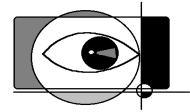
Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control Interno incorporados a ellos, y la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

- **Sistema:** Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tiene el propósito de lograr uno o mas objetivos preestablecidos.
- **Eficacia:** es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- **Eficiencia:** Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible. En este sentido un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- **Economía:** Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

4.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL

La auditoría especial, consiste en la verificación, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responde a una necesidad específica.



Esta auditoría puede referirse a los siguientes asuntos financieros:

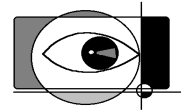
- Segmentos de estados financieros, información financiera (por ejemplo, estados de ingresos y gastos, estados de efectivo recibido y gastado, de activos fijos); modificaciones presupuestarias; y variaciones entre los resultados financieros planificados y los reales.
- Controles internos sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones, como las que rigen las rendiciones y presentación de informes sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones, etc.).
- Los controles internos sobre la información financiera y salvaguarda de activos, incluyendo las medidas de seguridad y control sobre los sistemas computarizados.

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”.⁵

4.1.6 RIESGO DE AUDITORÍA

La expresión riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

⁵ Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005, Pág. 6



El riesgo de auditoría puede evaluarse en el nivel de afirmación, pues la auditoría consiste, entre otras cosas, en conseguir evidencia respecto a las afirmaciones materiales contenidas en los estados financieros. En las cuentas de éstos el riesgo de auditoría se refiere a dos:

- 1) Al de que haya ocurrido el riesgo del error material de una afirmación sobre la cuenta,
- 2) Al de que los auditores no descubran el error.

El primero puede dividirse en dos componentes: riesgo inherente y riesgo de control. El riesgo de detección consiste en que los auditores no detecten el error.

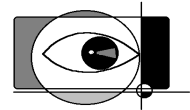
A. Riesgo Inherente

“Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados”.⁶

Asimismo, el riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros.

B. Riesgo de Control

⁶ Contraloría General de la República, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Versión 4, vigencia: 02/2005, Pág. 29



“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”.⁷

Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la confiabilidad de los informes financieros. Los controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la confiabilidad de los datos contables. Se evitan errores o se sacan a la luz oportunamente, mediante pruebas integradas o comprobaciones cruzadas que están incorporadas al sistema.

C. Riesgo de Detección

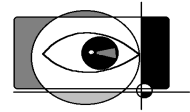
“Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada”.⁸

En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas. En las cuentas, el alcance de éstas (su naturaleza, su periodicidad y su extensión) determina el nivel del riesgo de detección.

4.1.10 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

⁷ ID

⁸ ID



Una vez hecha la revisión analítica de la información recopilada y seleccionada la o las áreas a evaluar, se procede a elaborar el Memorándum de Planificación o Plan de Auditoría y el cronograma de auditoría de gestión.

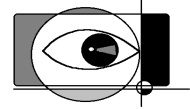
Para elaborar el Memorándum de Planificación, el auditor deberá definir el tipo de pruebas que aplicara. En dicho Memorándum, deberá incluir además de las generalidades del auditado y las posibles áreas a evaluar, los riesgos de la auditoría, su objetivo y alcance, la conformación de equipo de trabajo y los recursos necesarios para la realización del estudio, así como un cronograma de actividades a realizar.

Por lo tanto el memorándum de planificación resume los principales resultados obtenidos en la fase de planeación, la estrategia tentativa de la auditoría y el respectivo cronograma.

4.1.11 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que han debido tomar para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría,



identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.”⁹

A su vez, el auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría.

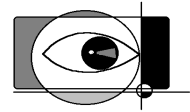
4.1.12 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Se elaborarán las hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios y se indicará para cada hallazgo la condición, criterio, causa, efecto o conclusión y la recomendación que resulta del hallazgo.

- 1. Condición: “Lo que es”** Aquello que el auditor encuentra o descubre.
- 2. Criterio: “Lo que debe ser”** Marco de referencia con el que se compara la condición para encontrar divergencias. Ley, reglamento, carta, circular, memorándum, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o finalmente juicio del auditor.

⁹ Contraloría General de la Republica, “Papeles de Trabajo”, Texto de Consulta.



3. **Causa: “Por qué”** El origen de la condición observada. El porqué de la diferencia entre la condición y el criterio, deberán ser desarrolladas de acuerdo a la explicación que de el responsable.
4. **Efecto: “Las consecuencias”** Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.
5. **Recomendación: “Arregla la condición”** La recomendación se deberá elaborar habiendo desarrollado los anteriores atributos del hallazgo. La recomendación deberá emitirse con la idea de mejorar o anular la condición y llegar al criterio atacando la causa y arreglar el efecto para futuras situaciones. La recomendación deberá ser viable técnica y económicamente.

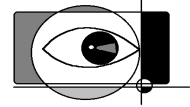
Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

4.1.13 CONTROL INTERNO

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

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.



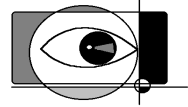
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

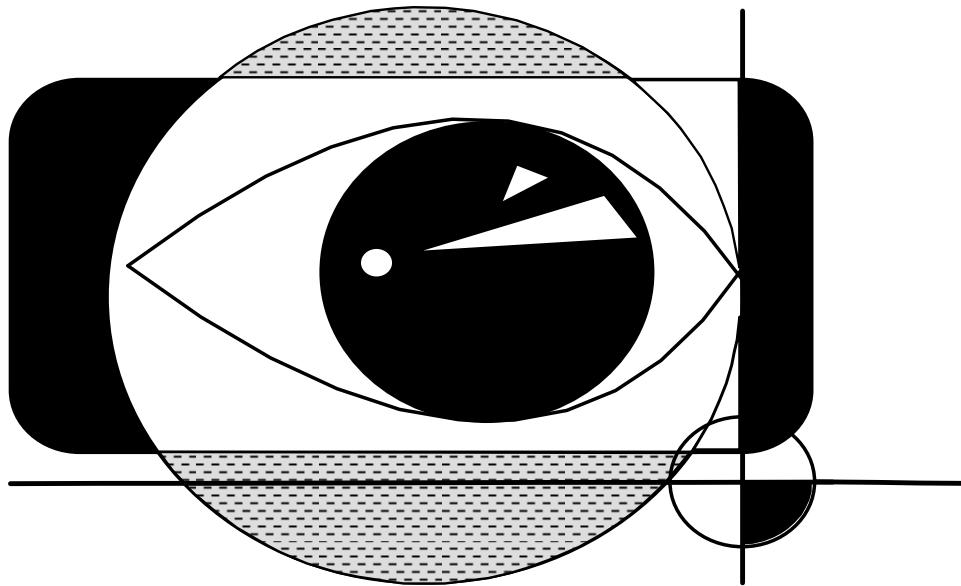
☞ **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

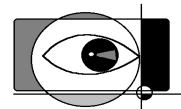
- 1. Entorno de control:** El personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- 2. Evaluación de riesgos:** Toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- 3. Actividades de control:** Establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- 4. Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- 5. Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.



CAPÍTULO V



MARCO LEGAL



CAPITULO V

MARCO LEGAL

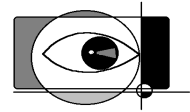
5.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

5.1.1 FINALIDAD

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

5.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN



Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

5.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL

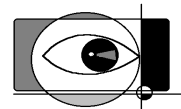
Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

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

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.



- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

5.2.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

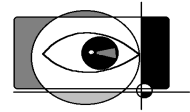
El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

5.2.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

5.2.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos



públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

5.2.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

5.2.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

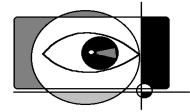
El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

5.2.6 SISTEMA DE TESORERÍA DEL ESTADO

El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

5.2.7 SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

El Sistema de Crédito Público es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.



El Sistema de Crédito Público regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, contemplados en el Presupuesto General de la Nación, y destinados al financiamiento de inversiones o de gastos en los que el sector público es deficitario, a cubrir desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia.

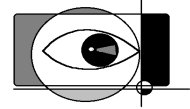
Los componentes del Sistema de Crédito Público son: la deuda pública interna y la deuda pública externa, sean éstas de corto o largo plazo.

5.2.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.



La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

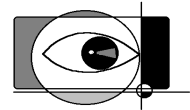
5.3 DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

☞ DISPOSICIONES GENERALES

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

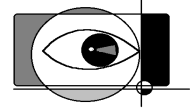
La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de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

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

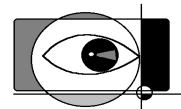


A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno;
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- Anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efectos del control externo posterior;
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores.
- Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de las misma;
- Contratar los servicios de firmas y profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas comprendidas en el Art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;



-
- Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
 - Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
 - Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;
 - Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;
 - Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley N° 1178;
 - Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
 - Conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios,



conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;

- Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;
- Otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

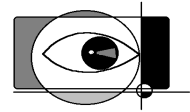
5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

☞ FUNDAMENTO

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

☞ ALCANCE

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



5.4.1 RESPONSABILIDAD

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

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

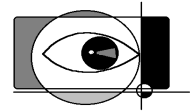
5.4.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

☞ NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

☞ SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos



disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro”.

5.4.3 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

☞ NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

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

☞ SUJETO PASIBLE DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

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

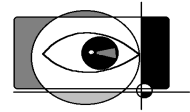
- II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

5.4.4 RESPONSABILIDAD CIVIL

☞ NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

☞ CARACTERÍSTICAS DEL DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL



El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

5.4.5 RESPONSABILIDAD PENAL

☞ NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD PENAL

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

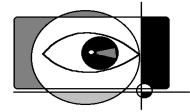
☞ INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

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

5.5 LEY Nº 1551 PARTICIPACIÓN POPULAR

5.5.1 OBJETOS

La presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular, articulando a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas Vecinales, respectivamente, en la vida jurídica, política y económica del país. Procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre



boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos, Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso, perfeccionar la democracia representativa, incorporando la participación ciudadana en un proceso de democracia participativa y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres”.¹⁰

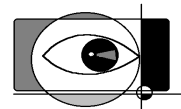
5.5.2 ALCANCE

Para lograr los objetivos señalados en el artículo 1:

1. En concordancia con lo dispuesto por el artículo 171 de la Constitución Política del Estado, reconoce personalidad jurídica a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas vecinales, respectivamente, que son organizaciones territoriales de base relacionándolas con los órganos públicos conforme a Ley”.¹¹
2. Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal a la Sección de Provincia. Amplía competencias e incrementa recursos en favor de los Gobiernos Municipales y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales y micro-riego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.
3. Establece el principio de distribución igualitaria por habitante de los recursos de Coparticipación Tributaria asignados y transferidos a los departamentos, a través

¹⁰ Ley N° 1702 de Modificaciones a la Ley N° 1551 (Participación Popular) del 17 de Julio de 1996

¹¹ Modificado por el artículo 3 de la Ley 1702 del 17 de julio de 1996



de los municipios y universidades correspondientes, buscando corregir los desequilibrios históricos existentes entre las áreas urbanas y rurales.

4. Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley.

5.6 LEY No. 2028 LEY DE MUNICIPALIDADES

5.6.1 OBJETO

La presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Título VI de la Parte Tercera, Artículos 200° al 206°, de la Constitución Política del Estado.

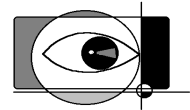
5.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público;
y
3. Control social al Gobierno Municipal.

5.6.3 MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL

- I. Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.
- II. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.



-
- III. La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.
- IV. El gobierno y la administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.

5.7 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

☞ COMPETENCIA

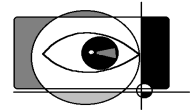
La primera norma general es:

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

Las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea conocimientos y habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, se pueden contratar los servicios de consultoría que se requieran.

☞ INDEPENDENCIA

La segunda norma general es:



En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

☞ **ÉTICA**

La tercera norma general es:

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.

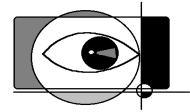
☞ **DILIGENCIA PROFESIONAL**

La cuarta norma general es:

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

La diligencia profesional obliga a cada una de las personas del equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo y con observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental. Asimismo se refiere a lo que el auditor gubernamental hace, ya que tan bien lo hace durante la ejecución del examen.

☞ **CONTROL DE CALIDAD**



La quinta norma general es:

Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- a) La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

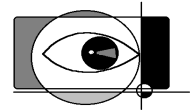
☞ **ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

La sexta norma general es:

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un órgano público competente, como ser leyes de la República, decretos y resoluciones supremas, ordenanzas municipales y resoluciones administrativas.

Las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación entre partes.



☞ RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

La séptima norma general es:

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información consiste en la forma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

☞ EJECUCIÓN

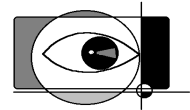
La séptima norma general es:

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

☞ SEGUIMIENTO

La octava norma general es:



La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

5.8 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

☞ PLANIFICACIÓN

La primera norma de auditoría especial es:

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

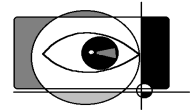
La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

☞ SUPERVISIÓN

La segunda norma de auditoría especial es:

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

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.



☞ **CONTROL INTERNO**

La tercera norma de auditoría especial es:

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

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

☞ **EVIDENCIA**

La cuarta norma de auditoría especial es:

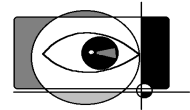
Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

☞ **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La quinta norma de auditoría especial es:

El informe de auditoría especial debe:



-
- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
 - Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
 - Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
 - De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
 - Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
 - Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

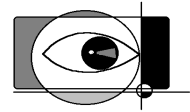
☞ **PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN**

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 23215.

5.9 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

☞ **ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA**



La primera norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.

☞ **DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La segunda norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

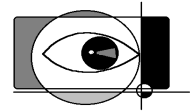
Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.

☞ **RELACIONES INTERPERSONALES**

La tercera norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato



respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

☞ **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL**

La cuarta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

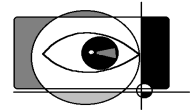
La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral. Se actualizará anualmente.

☞ **PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

La quinta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

Los auditores internos deben aplicar las Normas de Auditoría Financiera Gubernamental cuando ejecuten exámenes de confiabilidad de registros y estados financieros.



Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General de la República, ente tutor, firmas privadas de auditoría, así como la propia UAI.

☞ **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La sexta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva.

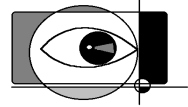
Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada.

☞ **OTRAS EVALUACIONES**

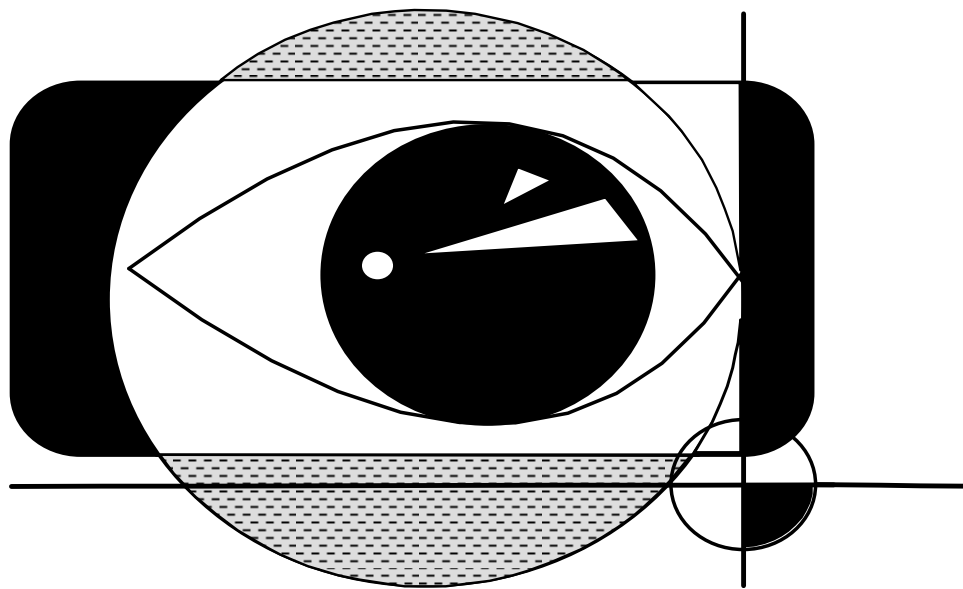
La séptima norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en la Normas de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

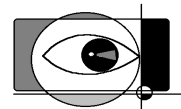
Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: objeto, objetivos, alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.



CAPÍTULO VI



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA



CAPITULO VI

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – GESTIÓN 2007 Y 2008**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL

Este Memorándum de Planificación de Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional del Oftalmología correspondiente a las gestiones 2007 y 2008.

RESPONSABLES

FIRMA

FECHA

APROBADO POR:

Lic. Lucila Sánchez de Bustillo

AUDITORA GENERAL

Vº Bº POR

Lic. Fidel Quisbert Condori

SUPERVISOR GENERAL

REVISADO POR:

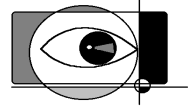
Lic. Valeriana Fernández Candia

SUPERVISORA DE AREA

PREPARADO POR:

Lic. Emiliana Huasco Pacheco

ENCARGADA DE COMISION



LEIDO Y ENTENDIDO POR:

Lic. Leonor Cusi Ramos

AUDITORA

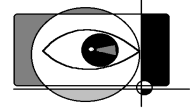
Lic. Angélica Gutiérrez Rivas

AUDITORA

Lic. Boris Quevedo

AUDITOR –CONSULTOR

La Paz- Mayo 2009

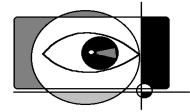


MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA ESPECIAL

INDICE

1. Términos de referencia
2. Información sobre Antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes.
3. Ambiente del sistema de información
4. Ambiente de control
5. Enfoque de auditoría esperado
6. Consideraciones sobre significatividad
7. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna o Auditoría Externa.
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programas de trabajo

La Paz- Mayo 2009



**AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – GESTIÓN 2007 Y 2008**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 ANTECEDENTES

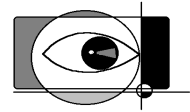
En cumplimiento al Programa de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2009 y Memorándums Nrs.118/2009, 119/2009,130/2009, 135/2009, 159/2009 y 160 del 31/03/2009, 13/04/2009, 17/04/2009 y 25/05/2009 respectivamente, se procede a realizar la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología (INO), correspondiente a las gestiones 2007 y 2008.

6.1.2 OBJETIVOS

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales relativas a lo siguiente:

Egresos

- Cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y del Reglamento del Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/07/2009, en la adquisición de bienes y obtención de servicios y su registro de acuerdo con las Directrices y Clasificador Presupuestario vigente en la gestión 2008.



-
- La disponibilidad de recursos en el presupuesto para la ejecución de las operaciones del Instituto Nacional de Oftalmología, tanto para gastos corrientes como de inversión.

 - Los pagos realizados estén de acuerdo con los términos de la contratación en cantidad y calidad de los bienes y servicios recibidos.

 - Los pagos realizados a proveedores estén respaldados.

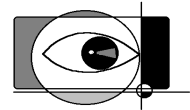
6.1.3 OBJETO

Las operaciones de egresos (gasto corriente e inversión) ejecutados en el INO.

6.1.4 ALCANCE

La auditoría será realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá el análisis, evaluación, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad, disposiciones legales.

Se efectuará el análisis y revisión de las operaciones de egresos, de las partidas 121 Personal Eventual, 241 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos, 251 Médicos, Sanitarios y Sociales, 254 Lavandería, Limpieza e Higiene, 258 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión, 311 Alimentos y Bebidas para personas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 394 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico, 431 Equipo de Oficina y Muebles; 434 Equipo medico y de laboratorio y 437 Otra Maquinaria y Equipo; trabajo que cubrirá la gestión 2008.



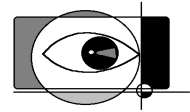
La partida 251 “Médicos, Sanitarios y Sociales”, registra el pago de honorarios médicos y personal administrativo con los recursos provenientes por la venta de servicios de los pacientes de pensionado, que incluye a los pacientes Interinstitucionales o de Convenio y los privados o particulares, revisión que comprenderá las gestiones 2007 y 2008, debido a que se identificó observaciones de alto riesgo, en los pagos realizados.

Por otra parte, mediante Orden de Despacho N° 1097/2008 del 30/07/2008, el Alcalde Municipal, instruye realizar la auditoría de ingresos por cirugías realizadas en el Instituto Nacional de Oftalmología de las gestiones 2005, 2006 y 2007 en merito al oficio OMDH N° 547/08 y otros antecedentes.

En respuesta a la referida Orden de Despacho, mediante nota CITE:OF. AI-1189/2008 del 21/08/2008 la Lic. Lucila Sánchez de Bustillo, Auditora General informa al Alcalde lo siguiente:

- La documentación que motivó la emisión de la Orden de Despacho N° 1097/2008 evidencia reclamos de pagos pendientes al personal médico y auxiliar del Instituto Nacional de Oftalmología, aspecto que limita realizar el examen instruido a Auditoría Interna, toda vez que previamente corresponde a los responsables de las Unidades Ejecutoras asumir las decisiones pertinentes.
- En atención a deficiencias, cursantes en la documentación analizada y descritas en el informe OMDH-DMS-A.M.D.S.H.S. N° 120/08, Auditoría Interna programará una auditoría, previo relevamiento de información a fin de establecer el tipo de auditoría a realizar

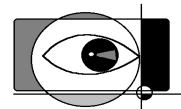
El informe OMDH-DMS-A.M.D.S.H.S. N° 120/08 del 14/07/2008, emitido por el Abogado Fernando Guachalla Asesor Jurídico de Administración Municipal



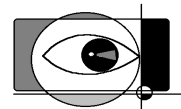
Desconcentrada de Servicios de Salud dependiente de la Dirección de Salud, en conclusiones y recomendaciones finales señala:

1. De acuerdo al informe de la Unidad de Gestión de Servicios y Programas de Salud DMS/UGSPS/CF N° 001/2008 de fecha 10//01/2008 se ha efectuado una revisión y recopilación de la documentación médica y administrativa del Instituto Nacional de Oftalmología (INO), historias clínicas, libros de programación de cirugías, resúmenes mensuales de cirugías, protocolo de anestesiología y hojas de enfermería, con variables tales como cirugías realizadas dentro y fuera del horario permitido; resumen económico de las cirugías realizadas por médicos de planta del INO, siendo las siguientes deficiencias:

- El importe recaudado para el INO no cubre en lo mínimo el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, constituyendo una pérdida para el Instituto.
- No existe Reglamento Específico aprobado por instancias pertinentes que respalde este tipo de atenciones y establezca horarios, facultades y prohibiciones.
- No existe normativa que respalde la distribución porcentual de los fondos generados por cirugías Particulares; como tampoco esta normada la realización de cirugías en el Instituto.
- En lo que respecta a cirugías de convenios, se efectuaron por los médicos de planta dentro y fuera del horario permitido.
- Los convenios, al ser un logro institucional, no deberían beneficiar con ingresos extraordinarios a los médicos de planta, pues además vulneran los protocolos de atención.



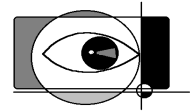
2. Como consecuencia del punto anterior, el suscrito Asesor Jurídico se ratifica en el informe jurídico OMDH-DMS-A.M.D.S.H.S. N° 035/08 de fecha 27/05/2008 y recomienda que , previamente la Unidad de Auditoría del GMLP realice una Auditoría no Programada de Ingresos de Cirugías a Pacientes por Convenios Interinstitucionales, Cirugías a Pacientes particulares atendidos bajo la modalidad del Sistema de Apoyo Institucional (S.A.I.) y cirugías realizadas por Médicos Particulares por las gestiones 2005, 2006 y 2007. Sin perjuicio de ello, se deberá efectuar una auditoría médica en el INO para determinar si se han cumplido con las normas, protocolos y gestión de calidad de los actos médicos, todo, en conformidad a lo establecido por la Ley N° 3131 del 08/08/2005 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y su Reglamentación aprobado con el Decreto Supremo N° 28562 del 22/12/2005.
3. Los profesionales médicos deben adecuarse al horario de trabajo y régimen de incompatibilidades conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 09357 del 20/08/1970 que también rige para dentistas y bioquímicos-farmacéuticos, concordante con el Reglamento General de Hospitales que prohíbe la utilización de materiales, insumos y equipos de propiedad del establecimiento, para atención, intervenciones quirúrgicas o de otra índole en beneficio privado de funcionarios del hospital, bajo pena de sanción y destitución de los infractores.
4. Una vez efectuada dicha auditoría no programada de ingresos por las gestiones 2005, 2006 y 2007, además de la auditoría médica, corresponderá que sobre los resultados de las mismas, se elabore el Proyecto de Reglamento S.A.I., si fuera el caso para su posterior aprobación por el directorio del Hospital conforme lo dispone el Artículo 13 inciso a) del Reglamento General de Hospitales. En esta instancia podría participar el GMLP a través de la Dirección de Salud, para fines de coordinación.



5. Legalmente, no corresponde al GMLP consensuar la elaboración del Reglamento SAI en el INO sin antes conocer los resultados de las auditorías señaladas, pues de incurrir en dicho error puede dar lugar a responsabilidad administrativa y civil solidaria, considerando que ya se han autorizado pagos a profesionales médicos del INO, amparados en el Proyecto de Reglamento del SAI.
6. En sujeción al artículo 14 del Reglamento de Hospitales, el Directorio del INO para su funcionamiento debe contar con un Reglamento Interno aprobado por el DILOS.
7. Debe considerarse el informe N° 058/2008 del 28/05/2008 de la Lic. Patricia Salcedo Bellot, Auditora de la A.M.D.S.H.S., quien observa como contraria a la normativa municipal, la distribución de porcentajes en los ingresos del INO (50% para el personal médico y 10% para administrativos) recomendando suspenderse la aplicación del Reglamento Interno del SAI.

Para el trabajo no aplicaremos los cuestionarios del informe "COSO" aprobado mediante Resolución N° CGR /098/2004 del 16/06/2004 por la Contraloría General de la República, en aplicación del numeral 253 puntos 01 y 02 de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con RESOLUCION CGR/026/2005, al estar dirigida la auditoría a la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y normas contractuales. Sin embargo, a los fines de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría y las muestras a revisar, efectuaremos una evaluación del control interno respecto de las operaciones identificadas en el presente alcance.

6.1.5 METODOLOGÍA



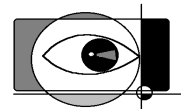
El trabajo comprende el análisis, evaluación, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad o disposiciones legales relacionadas con las operaciones de gasto corriente y de inversión.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo son los siguientes:

- Análisis de los registros mayores auxiliares de la Unidad de Contabilidad.
- Análisis de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Análisis, revisión y verificación de extractos bancarios.
- Revisión de comprobantes de egreso, emitidos y existentes en Archivo del INO y la documentación de respaldo. Asimismo, los comprobantes de diario que correspondan.
- Análisis y evaluación de los procesos de compra de materiales y suministros, bienes y servicios incluido los productos farmacéuticos, los cuales estén registrados en kárdex de almacenes y de activos fijos, en cuanto al uso y/o consumo este respaldado con los pedidos correspondientes.
- En cuanto a la compra de activos fijos, proceder a la verificación física de los equipos médicos, laboratorio y bienes muebles y su asignación.

6.1.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/026/05 (Versión 4) del 26/02/2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y el Reglamento del



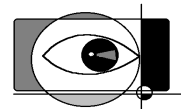
Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios aprobado con la Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, publicada el 08/11/1999.
- Ley N° 1551 de Participación Popular del 20/04/1994.
- Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 relativo al Reglamento a la Ley de Participación Popular del 25/06/1994
- Ley N° 1702 del 17/12/1996, relativo a Modificaciones y Ampliaciones a la Ley N° 1551 del 17/07/1996.
- Decreto Supremo N° 24447 del 20/12/1996, referido a administración de recursos y provenientes de Participación Popular y los de generación local a cargo de los gobiernos municipales. Asimismo, dispone la administración de equipamiento por el Gobierno Municipal de La Paz.
- Atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Salud (SEDES) aprobado con Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998.

6.1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

Como resultado de la Auditoría Especial de Egresos emitirán los siguientes informes:

- a) Informe sobre observaciones o deficiencias de control interno, si es pertinente, identificadas en el desarrollo del trabajo, conteniendo recomendaciones para mejorar las operaciones y el sistema de control interno vigente.
- b) Por la identificación de casos con indicios de responsabilidad por la función pública, el o los correspondientes informes en forma separada por tipo de responsabilidad: Civil y/o Penal y Administrativa.



6.1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Para la Auditoría Especial de Egresos, se programó las siguientes fechas:

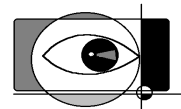
Actividades	Fechas	Días Hábiles
-Relevamiento de información y documentación	01/04/2009 al 10/04/2009	8
-Evaluación de Control Interno	13/04/2009 al 21/04/2009	
-Elaboración de Flujogramas, pruebas de recorrido y de cumplimiento.		
-Trabajo de campo	22/04/2009 al 16/06/2009	38
- Elaboración de Informe	17/06/2009 al 30/06/2009	10
Total		53

6.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES

6.2.1 ANTECEDENTES

De acuerdo a indagaciones, el Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Javier Pescador Sarget” (INO), no cuenta con disposición legal de creación que establezca su misión, comprende uno de los establecimientos de salud del Complejo Hospitalario de Miraflores.

Mediante el artículo 13 de la Ley 1551 de Participación Popular del 20/04/1994, se transfiere a título gratuito a los Gobiernos Municipales el derecho de propiedad sobre los bienes inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud que incluyen hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios. Asimismo, el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Participación Popular aprobado con Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 menciona que en salud comprende los gastos de



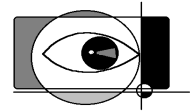
mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos; así como los insumos y suministros.

La Ley N° 1654 del 28/07/1995 de Descentralización Administrativa, en el inciso g) del artículo 5° entre las funciones de la prefectura establece administrar, supervisar y controlar por delegación del Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios.

Asimismo, el cuarto párrafo del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 señala que el Gobierno Central no transferirá a los Gobiernos Municipales, el personal de su dependencia adscrito a la prestación de servicios administrativo-técnicos, relacionados, con la infraestructura transferida, manteniéndose el pago del personal existente a través del Tesoro General de la Nación.

A través del inciso a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998 se establece que el Ministerio de Salud y Previsión Social, actual Ministerio de Salud y Deportes transfiere al SEDES funciones técnicas, administrativas y operativas.

Mediante el inciso e) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998, el Ministerio de Salud y Previsión Social, actual Ministerio de Salud y Deportes, es el órgano rector-normativo de la gestión de salud a nivel nacional, responsable de formular la estrategia, políticas, planes y programas nacionales, así como de dictar las normas que rigen el Sistema Nacional de Salud, apoyar, supervisar, controlar y evaluar la gestión prefectural de salud y establecer regímenes especiales que mejoren la gestión, incentiven el rendimiento del recurso humano.



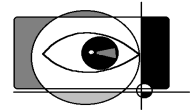
Los recursos recaudados, en el INO son depositados en la Cuenta Bancaria del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. N° 4030005543, de la cual mensualmente el GMLP procede a la transferencia automática en la cuenta bancaria de gastos del INO N° 4030001648 destinado para gastos de funcionamiento.

Entre los objetivos del INO esta la prestación de servicios de atención oftalmológica con el propósito de mejorar y rehabilitar la salud visual de la población. Asimismo, el INO presta servicios a los pacientes de pensionado, en aplicación del Reglamento General de Pensionado de Hospitales, Institutos de Especialidad e Investigación del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 0587 del 26/06/1987, emitida en virtud del Decreto Supremo N° 21229 del 17/04/1986. El mencionado Reglamento establece que los pacientes de pensionado, que comprende a los denominados interinstitucionales o de Convenio y particulares o también denominados privados.

Los pacientes interinstitucionales, corresponden a los provenientes pacientes de las entidades de seguro, con los cuales el INO suscribió contratos, los mismos son:

1. Caja Petrolera de Salud
2. Caja de Salud de Caminos y Ramas Anexas.
3. Caja de Salud CORDES
4. Seguro Social Universitario
5. Caja de Salud de la Banca Privada
6. Seguro Médico Delegado Cooperativa de Teléfonos Automáticos

Asimismo, el INO presta servicios a los pacientes de los seguros detallados a continuación bajo la modalidad de paciente interinstitucional, pese a que no cuentan con convenios o contratos, suscritos información confirmada en forma verbal por el Lic. Leonardo Rodríguez Zambrana, Sub Director Administrativo Financiero del INO:



-
- Caja Nacional de Salud (CNS)
7. Corporación de Seguro de Salud Militar (COSSMIL)
8. Sinchi Huayra S.A.

Los pacientes particulares ó privados, corresponden aquellos que presentan la orden de atención emitida por el médico tratante del INO o medico externo, siendo este servicio específicamente para efectuar cirugías requeridas.

Finalmente se cuenta con la categoría de **pacientes institucionales**, que corresponden a los que se apersonan al establecimiento de salud para recibir servicios del INO.

6.2.1.1 ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

La estructura orgánica del INO no se encuentra aprobada, aspecto que fue manifestado por el Lic. Leonardo Rodríguez, Sub Director Administrativo Financiero, a continuación se detalla la misma proporcionado por el citado funcionario.¹²

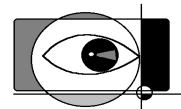
6.2.1.2 CANTIDAD DE EMPLEADOS

De acuerdo con la información proporcionada por el Lic. Leonardo Rodríguez Zambrana, Sub Director Administrativo Financiero del INO en la gestión 2008 contaba con el siguiente detalle de funcionarios de planta y eventuales:

Personal de planta:

¹² Ver Anexo 3

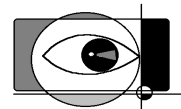
*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*



Categorías	Nivel Ejecutivo	Administrativo	Operativo	Total
Dirección	1	-	-	1
Administración y Finanzas	-	13	-	13
Médicos de Planta	-	-	13	13
Médicos Residentes	-	-	4	4
Anestesiólogo	-	-	3	3
Licenciadas en Enfermería	-	-	8	8
Auxiliares de enfermería	-	-	12	12
Estadística	-	6	-	6
Nutricionistas	-	1	-	1
Secretarias	-	2	-	2
Otros Auxiliares	-	-	2	2
Trabajadores Manuales	-	8	-	8
Portero	-	2	-	2
Totales	1	32	42	75

Personal eventual a contrato:

Categorías	Administrativo	Operativo	Total
Contratados según partida Presupuestaria 121			
Administración y Finanzas	1	-	1
Contabilidad	1	-	1
Presupuestos	1	-	1
Sistema Informático	-	1	1
Contratados según partida Presupuestaria 258			
Bioquímica Farmacéutica	1	-	1
Lic. Enfermera	-	2	2
Auxiliar de Enfermería	-	1	1
Total	4	4	8



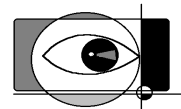
6.2.2 MARCO LEGAL

Según indagaciones, el Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Javier Pescador Sarget” (INO), no cuenta con disposición legal de creación que establezca su misión, el mencionado Instituto comprende uno de los establecimientos de salud del Complejo Hospitalario de Miraflores.

Mediante el artículo 13 de la Ley 1551 de Participación Popular del 20/04/1994, se transfiere a título gratuito a los Gobiernos Municipales el derecho de propiedad sobre los bienes inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud que incluyen hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios. Asimismo, el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Participación Popular aprobado con Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 menciona que en salud comprende los gastos de mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos; así como los insumos y suministros.

La Ley N° 1654 del 28/07/1995 de Descentralización Administrativa, en el inciso g) del artículo 5° entre las funciones de la prefectura establece administrar, supervisar y controlar por delegación del Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios.

Asimismo, el cuarto párrafo del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 señala que el Gobierno Central no transferirá a los Gobiernos Municipales, el personal de su dependencia adscrito a la prestación de servicios administrativo-técnicos, relacionados, con la infraestructura transferida, manteniéndose el pago del personal existente a través del Tesoro General de la



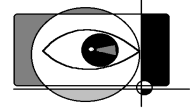
Nación. A través del inciso a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998 se establece que el Ministerio de Salud y Previsión Social, actual Ministerio de Salud y Deportes transfiere al SEDES funciones técnicas, administrativas y operativas.

Mediante el inciso e) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998, el Ministerio de Salud y Previsión Social, actual Ministerio de Salud y Deportes, es el órgano rector-normativo de la gestión de salud a nivel nacional, responsable de formular la estrategia, políticas, planes y programas nacionales, así como de dictar las normas que rigen el Sistema Nacional de Salud, apoyar, supervisar, controlar y evaluar la gestión prefectural de salud y establecer regímenes especiales que mejoren la gestión, incentiven el rendimiento del recurso humano.

A través del Decreto Supremo N° 26875 del 21/12/2002 en el artículo 5 referido a funciones y atribuciones del Gobierno Municipal, señala:

- I. El Gobierno Municipal es responsable de la gestión municipal de salud en el ámbito de sus competencias y obligaciones establecidas en el marco legal vigente.*
- II. El Gobierno Municipal conjuntamente con el SEDES y la comunidad organizadas es responsable de la gestión compartida con participación popular de salud.*
- III. Es responsable de la administración de las Cuentas Municipales de Salud a través de la gestión compartida del DILOS.*

El artículo 9 del mismo decreto supremo referido a niveles de atención en el párrafo I, establece que la prestación de servicios debe realizarse en todos los establecimientos de salud, organizados en tres niveles de atención; entre ellos el de Tercer Nivel, que corresponde a la consulta ambulatoria de especialidad, internación

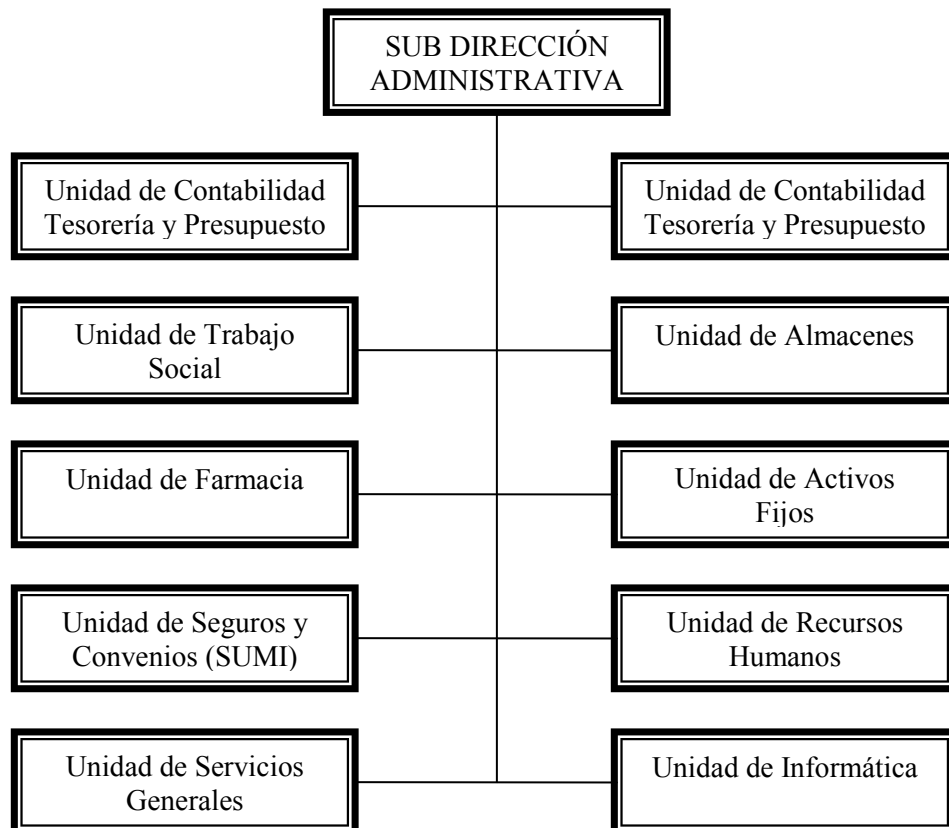


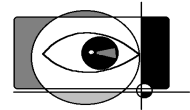
hospitalaria de especialidades y sub-especialidades, servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de alta tecnología y complejidad. Las unidades operativas de este nivel son los hospitales generales e institutos y hospitales de especialidades.

El Reglamento para el Desembolso de Recursos Municipales al Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante la Resolución Municipal N° 51 del 07/03/2001 en el artículo 4 referido a definiciones establece que el INO es un centro de tercer nivel de atención.

6.2.3 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Las unidades sujetas a la auditoría del INO, involucradas en la recaudación y administración de recursos son expuestas en el organigrama descrito a continuación:



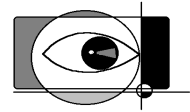


6.2.4 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

El INO en el desarrollo de sus actividades se vincula con las siguientes entidades:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Prefectura Departamental de La Paz-Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- Gobierno Municipal de La Paz
 - Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
 - Dirección Municipal de Salud
 - Dirección Especial de Finanzas
- Cajas de Seguros de Salud:
 - Seguro Médico Delegado, Cooperativa de Teléfonos Automáticos (COTEL)
 - Caja Petrolera de Salud
 - Caja de Salud de Caminos y Ramas Anexas
 - Caja de Salud CORDES
 - Seguro Social Universitario
 - Caja de Salud de la Banca Privada
 - Caja Nacional de Salud (CNS)
 - Corporación de Seguro de Salud Militar (COSSMIL)
 - Sinchi Huayra S.A.
- Organismo donante: Convenio Regional de Integración Docente Asistencial e Investigación (CRIDAI).

6.2.5 FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS

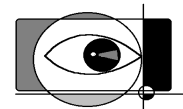


El Reglamento a la Ley de Participación Popular y Descentralización, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 24447 del 20/12/1996, en el artículo 41 “Recursos Municipales”, dispone:

- I. Con los recursos municipales de Participación Popular y los de generación local de los centros hospitalarios y de salud, serán cubiertos los siguientes ítems:
 - 1) Suministros y medicamentos
 - 2) Insumos y suministros médicos
 - 3) Mantenimiento y conservación de equipos médicos y vehículos de los establecimientos sanitarios
 - 4) Servicios básicos de agua, energía eléctrica, agua potable, teléfono y limpieza de los establecimientos de salud
 - 5) Mantenimiento de la infraestructura de los centros de salud
 - 6) Construcción de infraestructura médica y equipamiento
 - 7) Aportes locales de contraparte para los programas nacionales
 - 8) Material de escritorio
 - 9) Capacitación de recursos humanos municipales
 - 10) Los requerimientos de personal en forma adicional a los establecidos en el Tesoro General de la Nación para programas específicos

- I. Los recursos propios o de generación local son administrados por el Gobierno Municipal tomando en cuenta las necesidades identificadas por los Directorios Locales de Salud. Podrán ser utilizadas para cubrir los requerimientos de personal en las áreas de administración y servicios de dichos centros, en forma adicional a los financiados por el Tesoro General de la Nación.

- II. Toda contratación de personal será a solicitud de los Directorios Locales de Salud (DILOS)



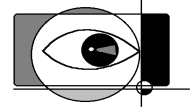
El Decreto Supremo N° 25233 del 27/11/1998 en el artículo 5 inciso d) señala que: “Los institutos nacionales y complejos hospitalarios u hospitales de referencia prefectural y especializado, cuentan con un directorio responsable de definir los planes institucionales, la gestión técnico-administrativo, el manejo de recursos humanos, financieros y materiales, en concordancia a las políticas y normas del Sistema Nacional de Salud, bajo contratos de gestión con el SEDES y los dispuesto por la Ley 1551 y sus reglamentos.

6.2.6 ESTRUCTURA DE GASTOS

Para la atención de los servicios, el Instituto en los gastos 2008, de acuerdo con la información proporcionada por el Lic. Leonardo Rodríguez, Sub Director Administrativo Financiero, ejecutó los gastos detallados a continuación:

Partida Presupuestaria	Descripción	Gasto devengado 2008	
		Acumulado	%
10000	Servicios Personales	188.863,85	10,59
20000	Servicios No Personales	458.577,86	25,72
30000	Materiales y Suministros	809.384,69	45,39
40000	Activos Reales	242.981,91	13,63
60000	Servicio de la Deuda Publica	36.304,87	2,04
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	46.291,00	2,59
90000	Otros Gastos	818,20	0,04
Total		1.783.222,38	100,00

Las adquisiciones que el INO realiza se sujeta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 29190 y su Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, disposición que considera tres modalidades de contratación que son las siguientes:



Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Contratación Directa	1.-	5.000.-
Contratación por Cotizaciones	5.001.-	20.000.-
Contratación por Requerimientos de Propuestas Técnicas	20.001.-	Adelante

La ejecución de gastos en forma desagregada se encuentra adjunto a los estados financieros.

6.2.7 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES

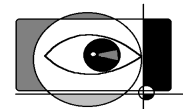
Son responsables de las operaciones de egresos, los siguientes:

- Unidades solicitantes
- Almacenes de materiales y de Farmacia
- Activos Fijos
- Administración
- Contabilidad
- Dirección

6.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.3.1 SISTEMA CONTABLE

El registro contable de egresos e ingresos es realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que integra operaciones de Recaudación, Farmacia, Almacenes, Contables y Presupuestarias, el indicado sistema emite comprobantes de ingreso, egreso y diario.



El INO formula los siguientes Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Balance General Comparativo, Estado de Saldos de Cuentas a nivel de rubro, Inventario Físico Valorado, Conciliación Bancaria, Resumen de Activos Fijos, Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.

6.3.2 VOLUMEN DE OPERACIONES

De acuerdo con la información proporcionada por Gumersindo Condori, Contador el número de comprobantes emitidos en la gestión 2008 es la siguiente:

Descripción	Cantidad	Comprobantes faltantes	
		Nº	Cantidad
Comprobante de diario	866	-	-
Comprobantes de egreso	462	157 y 329	2

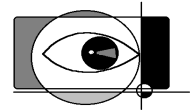
Los Comprobantes de Egreso y Diario se encuentran resguardos en el Área de Contabilidad.

6.3.3 CUENTAS BANCARIAS

El INO tiene aperturada en el Banco Mercantil Santa Cruz, las siguientes cuentas bancarias.

- Nº 4030001648 HAM LPZ Oftalmología para las transferencias de recursos municipales y ejecución de gastos por el INO.

6.3.4 FIRMAS AUTORIZADAS DE CHEQUES



El personal autorizado para la firma de los cheques, corresponde a los detallados a continuación:

Nombre	Cargo
Dr. Ricardo Flores Sanzetenea	Director del Instituto
Lic. Leonardo Rodríguez Zambrana	Sub Director Administrativo Financiero

6.3.5 INFORMACIÓN GERENCIAL EMITIDA

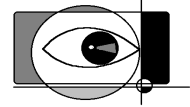
El Director recibe del Encargado de Presupuestos, información referida a la ejecución presupuestaria de egresos, quien envía a la Dirección Municipal de Salud y Dirección Especial de Finanzas del GMLP en forma mensual.

6.3.6 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y PRESUPUESTO

El INO cuenta con el Programa Operativo Anual de la gestión 2008, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 536 del 10/11/2007, documento que en virtud al Reglamento General de Hospitales esta suscrito por el Dr. Ricardo Flores Z., Director y el Lic. Leonardo Rodríguez Z., Sub Director Administrativo Financiero del I.N.O. respectivamente.

Asimismo, durante el relevamiento de información fue de conocimiento de la Comisión de Auditoría la remisión del POA y Presupuesto de la gestión 2008 por las autoridades del INO a la Dirección Municipal de Salud y Dirección de Finanzas del GMLP; sin embargo, no se recibió respuesta de la revisión y evaluación a los mencionados documentos.

6.3.7 GRADO DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA



De acuerdo a la información proporcionada por Gumersindo Condori, Contador, el INO en la gestión 2008, presenta los siguientes resultados de gestión:

Código	Concepto	Ejecutado	
		Gestión 2008 Bs	Gestión 2007 Bs
50000	Recursos Corrientes	1.501.438,50	1.932.560,35
60000	Gastos Corrientes	(a) 1.812.655,54	(a) 2.335.646,04
	Utilidad ó (Perdida)	(312.217,04)	(403.085,69)

(a) Resultados que no incluyen importes por ajuste a la inflación

6.4 AMBIENTE DE CONTROL

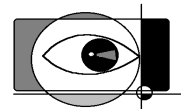
6.4.1 REPUTACIÓN PROFESIONAL

La Dirección del INO esta a cargo del Dr. Ricardo Flores Sanzetenea de profesión médico oftalmólogo. De acuerdo a la documentación de respaldo existente en su file personal, archivado en Recursos Humanos, el Director no tiene antecedentes sobre procesos que le hubieran seguido.

6.4.2 ROTACIÓN DE PERSONAL

La rotación de personal detectada en la gestión 2008 corresponde al responsable de contabilidad, no así en las demás reparticiones del INO, tal es así que la rotación del mencionado cargo se detalla en el cuadro siguiente:

Nombre	Cargo	Periodo de trabajo
Francisco Rojas Rodríguez	Responsable de Contabilidad	Desde 30/03/1994 hasta marzo de 2008
Gumersindo Condori Flores	Responsable de Contabilidad	De marzo 2008 hasta la fecha

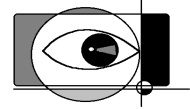


6.4.3 PERFIL DE LA GERENCIA RESPECTO A CONTROL INTERNO

Existen debilidades de supervisión y control a nivel de la alta dirección que repercute en la gestión de la entidad, detallado a continuación:

- Si bien el INO como parte del Complejo Hospitalario de Miraflores cuenta con el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descriptor de Cargos, Manual de Proceso y Procedimientos aprobados con Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007; sin embargo; en relación al Manual de Proceso y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios, no existe evidencia, si este documento fue modificado, debido a que fue elaborado con el Texto Ordenado del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado con Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/05 y Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04, de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 760 del 14/12/2006 el cual fue derogado con el Decreto Supremo N° 29190. Adicionalmente, se verificó que el citado manual no aplica el personal del INO; sin embargo, los anteriores documentos son aplicados por el referido Instituto.

- La contratación de personal se realiza en base a convocatorias internas de las oficinas del INO, no así como dispone las Normas Básicas de la Contratación de Bienes y Servicios, aprobada con el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007, en el artículo 29 y 30 establece que los procesos de contratación deben publicarse en una Mesa de Partes ubicadas en las instalaciones de la entidad y el sitio web de SICOES; asimismo, publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público y otros medios tales como ferias, radioemisoras y canales de televisión.



-
- Existe rotación en el cargo de Contador.

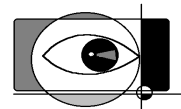
6.5 RIESGO DE AUDITORÍA

6.5.1 RIESGO DE CONTROL

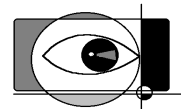
Del proceso de relevamiento de información, que comprende elaboración de flujogramas, pruebas de recorrido y cumplimiento, identificamos debilidades constituidas en riesgos de auditoría que inciden en el desarrollo de sus operaciones:

Egresos:

1. Falta de la designación del funcionario, responsable del área de personal, situación que no permitió recabar los Files Personales, limitando la identificación de quienes cuentan con título profesional **(Alto Riesgo)**
2. La Contratación de Personal eventual y de consultoría, no esta respaldada con documentación del proceso de contratación.**(Alto Riesgo)**.
3. Existen comprobantes de egreso que adjuntan documentación incompleta como respaldo. **(Alto Riesgo)**.
4. La adquisición de bienes y servicios no esta respaldada con documentación del procesos de contratación.**(Alto Riesgo)**.
5. Existen observaciones en la elaboración del contrato; entre ellos la omisión de cláusulas referidas a las garantías de cumplimiento de contrato. **(Alto Riesgo)**.



-
6. Incorrecta apropiación de partidas presupuestarias según clasificadores presupuestarios vigente en la gestión 2008 (**Riesgo Medio**).
 7. Se han identificado cirugías a pacientes privados realizadas en horarios del turno de la mañana de 8:00 a 14:00, cuyo monto fue cobrado por los médicos, sin considerar que el Decreto Supremo N° 09357 del 20/08/1970, artículo noveno prohíbe realizar trabajos particulares durante el horario contratado por las entidades dependientes del Estado en servicios hospitalarios. (**Riesgo Alto**).
 8. En las gestiones 2007 y 2008, no existe documentación que demuestre el importe cobrado por el médico por las cirugías realizadas. (**Alto Riesgo**).
 9. Los Comprobantes de Ingreso no adjuntan la integridad de las PRO FORMAS, donde se detallan los servicios realizados en el INO por cada paciente, y que respalden el importe a cobrar al paciente y la distribución del mismo a los médicos tratantes, cuando corresponda. (**Riesgo Alto**).
 10. Los comprobantes de egreso por los pagos realizados por la distribución de recursos por la prestación de servicios a pacientes de convenio interinstitucional no adjuntan las facturas pro-formas emitidas por el INO, que según convenio menciona que la CAJA de la Entidad aseguradora procese el correspondiente Pago y el INO, emitiría inmediatamente la factura fiscal en base al arancel vigente y con el NIT correspondiente; sin embargo, existe incertidumbre de la integridad de las PRO FORMAS en el Archivo del INO, toda vez que no se conoce cual fue la primera y última PRO FORMA emitida en las gestiones 2007 y 2008. (**Alto Riesgo**).
 11. Existen pro formas que consigan cálculos por pago de honorarios médicos de las cirugías realizadas, en las cuales se establece que el 80% fue asignado al medico



que intervino en dicha cirugía y el 10% con destino al Fondo de Bonificación de los trabajadores de salud y el 10% restante para el INO. Sin embargo de acuerdo al Reglamento General de Pensionado de Hospitales, aprobado con la Resolución Ministerial N° 587 del 26/06/1987, por la atención a pacientes Interinstitucionales (de convenio) establece que el 50% debe ser destinado para el fondo Propio del Hospital o Instituto, el 40% para el médico tratante y el 10% para el Fondo de Bonificación para los trabajadores de salud. **(Alto Riesgo)**

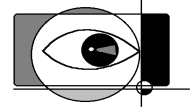
6.5.2 RIESGO INHERENTE

Sobre las operaciones, se identificaron los siguientes riesgos inherentes:

1. Existe fuerte injerencia sindical, en el personal del INO que afecta el normal desarrollo de actividades. **(Riesgo Alto)**.
2. Recursos humanos que dependen del SEDES, por lo que no existe una administración directa del Instituto, y este aspecto puede incidir en el adecuado control de los mismos. **(Riesgo Alto)**.

6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando la estructura de la información, el ambiente de control existente en el Instituto Nacional de Oftalmología y otros aspectos señalados anteriormente, el enfoque de auditoría será analítico con aplicación de pruebas de amplio alcance, orientadas a obtener evidencias que respalden los objetivos del trabajo de auditoría, en consecuencia:



Para el análisis de egresos:

En relación a las operaciones de egresos por compra de bienes y servicios, considerando la existencia de riesgo alto de control, seleccionaremos una muestra significativa de operaciones con importes superiores a Bs5.000, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones legales en los procesos de contratación y el ingreso de los bienes al Instituto, su registro y su asignación y la prestación efectiva de los servicios contratados. Adicionalmente, se verificará en una muestra, operaciones menores a Bs5.000 para detectar la legalidad de las facturas emitidas por los proveedores.

6.7 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

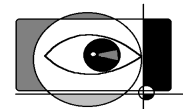
Relativo a la muestra:

Para la ejecución de pruebas de campo se consideró los siguientes niveles de significatividad:

Egresos:

Presupuestos de gastos 2008		Descripción	Total presupuest o ejecutado Bs	Total muestra seleccionada por grupo presupuestario		Total muestra de auditoría	
Según				Importe Bs	Porcentaj e con relación al grupo	Revisada en:	
Rubro	Partida					Importe Bs	%
10000		Servicios personales	188,863.85				
	12100	Personal Eventual		169,450.49	89.72	84,480.49	49.86
20000		Servicios Personales No	458,577.86				
	24120	Mantenimiento y Reparación de Equipos		59,932.50	13.07	20,740.50	34.61
	25100	Médicos Sanitarios y Sociales		185,574.32	40.47	139,975.72	75.43
	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene		54,050.00	11.79	19,950.00	36.91

*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*



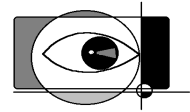
	25800	Estudios e Investigaciones para Proyectos		79,360.00	17.31	29,080.00	36.64
Subtotal				378,916.82	82.64		
30000		Materiales y Suministros	809,384.69				
	31130	Alimentación Hospitalaria, penitenciaria y Otros		128,141.22	15.83	81,646.60	63.72
	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos		254,320.89	31.42	89,600.86	35.23
	39400	Instrumental Médicos Quirúrgico		286,726.03	35.42	186,389.63	65.01
Subtotal				669,188.14	82.67		
40000		Activos Reales	242,981.91				
	43120	Equipo de Oficina y Muebles		36,518.46	15.03	26,758.66	73.27
	43400	Equipo Médico y de Laboratorio		80,000.00	32.92	80,000.00	100.00
	43700	Otra Maquinaria y Equipo		67,950.00	27.97	65,000.00	95.66
Subtotal				184,468.46	75.92		
60000		Servicio de la Deuda Pública	(1)36,304.87				
80000		Impuestos, Regalías y Tasas	(1)46,291.00				
90000		Otros Gastos	(1)818.20				
Totales			1,783,222.38	1,402,023.91		823,622.46	
Porcentaje de la muestra revisada con relación al Total del Grupo Presupuestario						58.75	
Porcentaje de la Muestra Revisada con relación al Total del Presupuesto Ejecutado						46.19	

- (1) No fueron seleccionados para la revisión, ya que solo se expone a efectos de la suma del total del presupuesto de la gestión 2008, que en base al referido total se obtuvo los porcentajes de la muestra de cada partida.

Para identificación de la muestra y los casos a analizar, considerando el nivel de riesgo, de control alto, se determinó la revisión de operaciones de gastos desde Bs5.000.

6.8 TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA

a) Informes emitidos por Auditoría Interna del GMLP



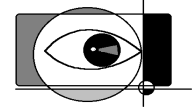
- Informe N° AIE-024/2001 del 29/06/2001, que corresponde a la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de las gestiones 1999 y 2000.
- Informe N° AIE-046/2002 del 19/11/2000, seguimiento al Informe N° AIE-024/2001 (Primer seguimiento).
- Informe N° AIE-053/2004 del 30/07/2004, seguimiento al Informe N° AIE-024/2001 y N° AIE-046/2002 (Segundo Seguimiento).
- Informe N° AIE-068/2005 del 25/01/2006, seguimiento al Informe N° AIE-024/2001, N° AIE-046/2002, N° AIE-053/2004 (Tercer seguimiento).
- Informe N° AIE-012/2007 del 14/05/2007, seguimiento al Informe N° AIE-024/2001, N° AIE-046/2002, N° AIE-053/2004, N° AIE-068/2005 (Cuarto seguimiento).

b) Informes emitidos por consultoras externas o Contraloría General de la República o Prefectura Departamental de La Paz.

Auditoría Interna con nota CITE:OF. AI-562/2009 del 06/05/2009 solicitó a la Contraloría General de la República la relación de informes de auditoría emitidos por el Ente Fiscalizador emergentes de las auditorías practicadas en el Instituto Nacional de Oftalmología desde la gestión 2000 a la fecha. En respuesta recibimos la nota CGE/OF-GD-L/151/2009 del 18/05/2009, mediante la cual comunican que el ente de control gubernamental durante las gestiones 2000 a 2008 no realizó ninguna auditoría en dicho Instituto, tampoco se tiene programado realizar auditoría en la presente gestión.

6.9 APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el presente trabajo, requeriremos apoyo jurídico para el asesoramiento legal como respaldo a nuestras observaciones que podrían identificarse, con indicios de responsabilidad.



6.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

6.10.1 PRESUPUESTO DE TIEMPO

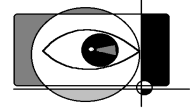
De acuerdo al Programa de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2009 y Memorándums Nrs.118/2009, 119/2009,130/2009, 135/2009, 159/2009 y 160 del 31/03/2009, 13/04/2009, 17/04/2009 y 25/05/2009, para realizar la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología, correspondiente a las gestiones 2007 y 2008, se tiene previsto ejecutar el trabajo, incluido el informe de acuerdo con el presupuesto de tiempo y los funcionarios detallados a continuación:

Nombre y apellidos	Cargo	Días	Horas
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Auditora General	3	24
Lic. Fidel Quisbert Condori	Supervisor General	5	40
Lic. Valeriana Fernández Candia	Supervisora	20	160
Lic. Emiliana Huasco P. (1)	Encargada de Comisión	56	448
Lic. Leonor Cusi Ramos (1)	Auditor	59	472
Lic. Angelica Gutiérrez	Auditor	61	488
Lic. Boris Quevedo (2)	Consultor-Auditor	55	440
Lic. Pamela Torres (3)	Auxiliar - Auxiliar	42	336
TOTALES		301	2.408

- (1) Incorporación a la Comisión desde el 06/04/2009.
 (2) Incorporación a la Comisión desde el 13/04/2009
 (3) Incorporación a la Comisión desde el 17/04/2009

El desglose del tiempo estimado por fases de la auditoría, exponemos a continuación:

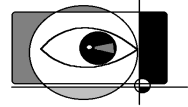
Nombres y Apellidos	Planificación (Días)	Evaluación de Control Interno (Días)	Ejecución Trabajo de Campo (Días)	Elaboración de Informe	Total en (días)	Total en (Hrs).
Lic. Lucila Sanchez de Bustillo	-	-	-	3	3	24
Lic. Fidel Quisbert C.	2	-	-	3	5	40
Lic. Valeriana Fernández C.	2	3	10	5	20	160
Lic. Emiliana Huasco P.	10	10	26	10	56	448
Lic. Leonor Cusi Ramos (1)	5	10	44	-	59	472
Lic. Angélica Gutiérrez	10	10	41	-	61	488
Lic. Boris Quevedo (2)	5	10	40	-	55	440



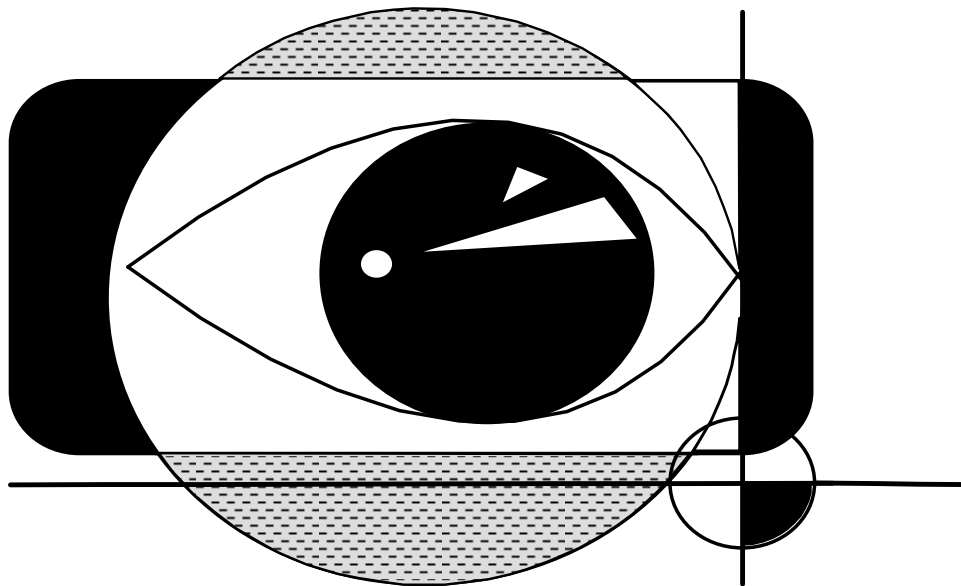
Lic. Pamela Torres (3)	-	10	32	-	42	336
Total	34	53	193	21	301	2.408

6.11 PROGRAMA DE TRABAJO

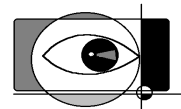
Para la ejecución de la presente auditoría se elaboraron Programas de Auditoría, contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los objetivos previstos, dichos programas fueron de conocimiento de los integrantes de la comisión de auditoría.



CAPÍTULO VIII



PROGRAMAS DE AUDITORÍA



CAPITULO VII

PROGRAMA DE AUDITORÍA

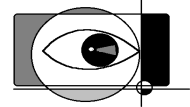
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - GESTIÓN 2008

PROGRAMA DE TRABAJO - EGRESOS

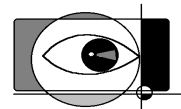
**GRUPOS: 20000 SERVICIOS NO PERSONALES
30000 MATERIALES Y SUMINISTROS
40000 ACTIVOS REALES**

OBJETIVOS

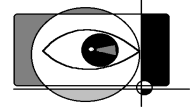
1. Establecer que la adquisición de materiales, bienes y servicios:
 - a) Se encuentren sustentadas con la documentación que demuestre que corresponden a las operaciones del Instituto hasta la distribución de los bienes a los destinatarios finales.
 - b) Que los egresos fueron ejecutados de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y el Reglamento del subsistema de Bienes y servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007 y que estén registrados de acuerdo a las Directrices y Clasificadores Presupuestarios, aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007.



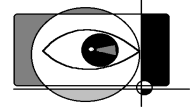
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>1. Sobre la base de la planilla sumaria de gastos, prepare planilla subsumaria para los grupos 20000, 30000 y 40000 a ser analizado hasta el nivel de partidas y coteje sus cifras con el estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>2. A través de un muestreo, seleccione los gastos más representativos. Prepare Cédula de trabajo sobre la base de la selección e incluya en valores absolutos y relativos.</p> <p>3. Una vez efectuada la selección descrita en el numeral anterior, sume el importe a ser analizado por cada grupo o subgrupo y establezca en la cédula subsumaria la porción analizada respecto a su total.</p> <p>4. Diseñe cédulas de verificación de los atributos contemplados en el presente programa, cuyos títulos identifiquen el grupo y subgrupo analizados y para cada operación examinada, entre otros datos, incluya:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Partida presupuestaria analizada</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Fuente de Financiamiento</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Comprobantes Número y fecha</p> <p style="margin-left: 20px;">d) Número de Cheque</p> <p style="margin-left: 20px;">e) Concepto (glosa)</p> <p style="margin-left: 20px;">f) Importe</p> <p style="margin-left: 20px;">g) Beneficiario</p> <p style="margin-left: 20px;">h) Documentos de respaldo: Pedido, orden de pago, orden de compra, cuadro comparativo, cotizaciones, Resolución Administrativa y nota ingreso de almacén o acta de recepción del servicio.</p> <p style="margin-left: 20px;">i) Observaciones</p>			



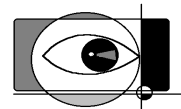
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>PARTIDA 24100 MATERIALES Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Y EQUIPOS</p> <p>5. Verifique que el importe del bien o material requerido corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones para la gestión. (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p> <p>6. Verifique por las compras mediante contratación directa que aplicaron el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículos 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunten:(Proceso de Contratación).</p> <p>6.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>6.2 Solicitud o Pedido del bien y lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>6.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005)</p> <p>7. Adicionalmente, además de la documentación citada en punto 6, verifique que en el comprobante de egreso por la adquisición de materiales, se adjunte:</p> <p>7.1 Ingreso del bien o material al Almacén</p> <p>7.2 Factura a nombre del Instituto Nacional de oftalmología</p> <p>7.3 Autorización de pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005)</p>			



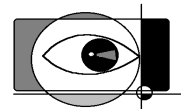
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>8. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>9. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean consistentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario y no a nombre de terceros.</p> <p>10. Verifique que la emisión de documentos sean oportunos y guarden relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>11. Verifique en almacén el registro en tarjetas kárdex y que exista:</p> <p style="padding-left: 40px;">11.1 El Ingreso a Almacén, fecha del ingreso y verificar la cantidad del material ingresado, denominación y codificación del material, que exista consistencia con el registro en kárdex en cantidad e importe y con el comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 40px;">11.2 .Salida de los materiales y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorizada por el responsable de almacenes. (Artículos 91, 92, 93 y 98 del D.S. N° 29190)</p> <p>12. Revise que en la invitación con requerimiento de cotizaciones (contratación menor) se aplique el Artículo 51 del Decreto Supremo N° 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 de 127/08/2007, y se considere al menos los siguientes aspectos: (Proceso de contratación)</p>			



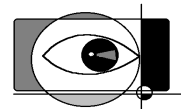
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> - Especificación de los materiales - Plazo y lugar de entrega de los materiales o bienes. - Forma de pago - Tiempo de validez de la cotización o propuesta. <p>13. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos desde el proceso de contratación hasta la recepción del material, elaboración del cuadro comparativo, calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra.</p> <p>14. Verifique que el comprobante de egreso por la adquisición del material, adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 14.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario. 14.2 Solicitud o Pedido del bien y lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante. 14.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo). 14.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables. 14.5 Orden de compra y/o contrato simplificado. 14.6 Ingreso del bien o material al Almacén 14.7 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología 14.8 Autorización del pago <p>(Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>15. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p>			



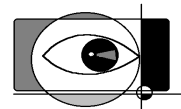
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>16. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean consistentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario y no a nombre de terceros.</p> <p>17. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>18. Verifique en almacén el registro en tarjetas kárdex y que exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">18.1 El Ingreso a Almacén, fecha del ingreso y verificar la cantidad del material ingresado, denominación y codificación del material, que exista consistencia con el registro en kárdex en cantidad e importe y con el comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 20px;">18.2 Salida de los materiales y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorizada por el responsable de almacenes. (Artículos 91, 92, 93 y 98 del D.S. N° 29190)</p> <p>PARTIDA 254 LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE</p> <p>19. Verifique que el importe por gastos de servicios de limpieza corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones del INO para la gestión (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p> <p>20. Verifique por la contratación de los servicios de limpieza mediante contratación directa que aplicaron el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículo 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunten: (Proceso de contratación)</p>			



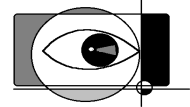
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>20.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>20.2 Solicitud del servicio que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>20.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>21. Adicionalmente, además de la documentación citada en el punto 20, verificar que en el comprobante de egreso por los servicios de limpieza se adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p>21.1 Acta de recepción o documento equivalente del servicio de limpieza.</p> <p>21.2 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología.</p> <p>21.3 Autorización del pago. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>22. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>23. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario y no a nombre de terceros.</p>			



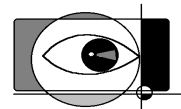
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>24. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>25. Verifique que por la recepción del servicio de limpieza al menos exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">25.1 Acta de recepción o documento equivalente, con la respectiva firma de funcionario del INO y de la empresa contratada, fecha y detalle de los ambientes que fueron realizados el servicio de limpieza y verifique que exista consistencia con el registro del comprobante de egreso. (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>26. Revise que en la invitación con requerimiento de cotizaciones, (contratación menor) se aplico el Artículo 51 inciso b) del Decreto Supremo N° 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y se consideró al menos los siguientes aspectos:(Proceso de contratación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto y descripción de la contratación - Especificaciones Técnicas o Términos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de servicio (continuo, discontinuo) b) Costo unitario o costo total c) Forma de Pago (contra entrega, mensual, otros) - Método de calificación - Recepción de propuestas - Garantías requeridas - Experiencia General y Específica - Modelo de contrato - Notificaciones - Formularios tipo 			



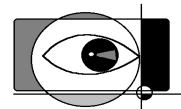
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>(Artículo 24 del Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 DBC y Resolución Ministerial N° 665 del 31/12/2007 (modelos de Documentos Base de Contratación).</p> <p>27. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos desde el proceso de contratación hasta la recepción del servicio de limpieza, elaboración del cuadro comparativo, calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra y/o contrato suscrito.</p> <p>28. Verifique que el comprobante de egreso por la contratación de servicios, adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p>28.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>28.2 Solicitud del servicio que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>28.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo).</p> <p>28.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables.</p> <p>28.5 Orden de compra y/o contrato simplificado.</p> <p>28.6 Acta de recepción del servicio o documento equivalente por la limpieza.</p> <p>28.7 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología.</p> <p>28.8 Autorización del pago</p> <p>(Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>29. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p>			



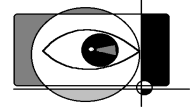
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>30. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario y no a nombre de terceros.</p> <p>31. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>32. Verifique que por la recepción del servicio de limpieza al menos exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">32.1 Acta de recepción o documento equivalente, con la respectiva firma de funcionario del INO y de la empresa contratada, fecha y detalle de los ambientes que fueron realizados el servicio de limpieza y verifique que exista consistencia con el registro del comprobante de egreso. (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>PARTIDA 311 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS</p> <p>33. Verifique que el importe por contratación de la provisión de alimentación corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones para la Gestión, (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p> <p>34. Verifique por la contratación de servicios para la provisión de alimentación (desayuno, almuerzo, te y cena) mediante contratación directa que aplicaron el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículo 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunten: (Proceso de contratación).</p>			



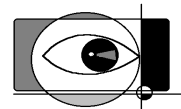
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>34.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>34.2 Solicitud del servicio y que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>34.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>35. Adicionalmente, además de la documentación citada en el punto 34, verifique que en el comprobante de egreso por los servicios de atención alimentaria se adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p>35.1 Acta de recepción o documento equivalente.</p> <p>35.2 Documento mediante la cual se incluya las raciones consumidas o distribuidas.</p> <p>35.3 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología.</p> <p>35.4 Autorización del pago. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>36. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>37. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p>			



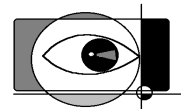
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>38. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>39. Verifique que por la recepción y salida de las raciones alimenticias al menos exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">39.1 Acta de recepción o documento equivalente, con la respectiva fecha, hora y cantidad de las raciones recibidas e importe y que exista consistencia con el registro del comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 20px;">39.2 Documento mediante el cual se entrega las raciones alimenticias y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorización respectiva. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>40. Revise que en la invitación con requerimiento de cotizaciones, (contratación menor) se aplico el Artículo 51 inciso b) del Decreto Supremo N° 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y se consideró al menos los siguientes aspectos: (Proceso de contratación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto y descripción de la contratación - Especificaciones Técnicas o Términos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de servicio (continuo, discontinuo) b. Costo unitario o costo total c. Forma de Pago (contra entrega, mensual, otros) - Método de calificación. - Recepción de propuestas - Garantías requeridas - Experiencia General y Específica 			



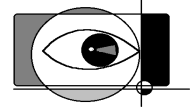
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de contrato - Notificaciones - Formularios tipo <p>(Artículo 24 del Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 Documento Base de Contratación DBC y Resolución Ministerial N° 665 del 31/12/2007 (modelos de Documentos Base de Contratación)).</p> <p>41. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos desde el proceso de contratación hasta la recepción de las raciones alimenticias, elaboración del cuadro comparativo, calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra y/o contrato suscrito.</p> <p>42. Verifique que el comprobante de egreso por la contratación de servicios para la atención del desayuno, almuerzo, te y cena, adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 42.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario. 42.2 Solicitud del servicio que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante. 42.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo). 42.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables. 42.5 Orden de compra y/o contrato simplificado. 42.6 Acta de recepción del servicio o documento equivalente. 42.7 Documento mediante el cual se incluya las raciones consumidas. 42.8 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología. 42.9 Autorización del pago <p>(Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p>			



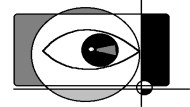
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>43. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008 registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>44. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario y no a nombre de terceros.</p> <p>45. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>46. Verifique por la recepción y salida de las raciones alimenticias al menos exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">46.1 Acta de recepción o documento equivalente, con la respectiva fecha, hora y cantidad de las raciones recibidas e importe y que exista consistencia con el registro del comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 20px;">46.2 Documento mediante el cual se entrega las raciones alimenticias y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorización respectiva. (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>PARTIDA 342 PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS</p> <p>47. Verifique que el importe del material requerido corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones para la gestión. (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p>			



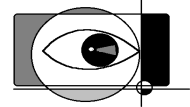
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>48. Verifique por las compras mediante contratación directa que aplicaron el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículos 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunten:(Proceso de Contratación).</p> <p>48.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>48.2 Solicitud o Pedido del material y lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>48.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005)</p> <p>49. Adicionalmente, además de la documentación citada en el punto 48, verificar que en el comprobante de egreso por la adquisición de materiales se adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p>49.1 Ingreso del material al Almacén</p> <p>49.2 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología</p> <p>49.3 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>50. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p>			



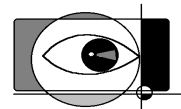
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>51. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p> <p>52. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>53. Verifique en almacén el registro en tarjetas kárdex y que exista:</p> <p style="padding-left: 20px;">53.1 El Ingreso a Almacén, fecha del ingreso y verificar la cantidad del material ingresado, denominación y codificación del material; y que exista consistencia con el registro en kárdex en cantidad e importe con el comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 20px;">53.2 Salida de los materiales y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorizada por el responsable de almacenes. (Artículos 91, 92, 93 y 98 del D.S. Nº 29190)</p> <p>54. Revise que en la invitación con requerimiento de cotizaciones (contratación menor) se aplicó el Artículo 51 del Decreto Supremo Nº 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial Nº 397 del 27/08/2007, se considero al menos los siguientes aspectos: (Proceso de contratación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificación de los materiales - Plazo y lugar de entrega de los materiales - Forma de pago - Tiempo de validez de la cotización o propuesta 			



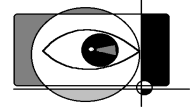
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>55. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos desde el proceso de contratación hasta la recepción del material, elaboración del cuadro comparativo, calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra y/o contrato suscrito.</p> <p>56. Verifique que el comprobante de egreso por la adquisición del material, adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p style="padding-left: 20px;">56.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p style="padding-left: 20px;">56.2 Solicitud o Pedido del material y que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p style="padding-left: 20px;">56.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo).</p> <p style="padding-left: 20px;">56.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables.</p> <p style="padding-left: 20px;">56.5 Orden de compra y/o contrato simplificado.</p> <p style="padding-left: 20px;">56.6 Ingreso del material al Almacén</p> <p style="padding-left: 20px;">56.7 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología</p> <p style="padding-left: 20px;">56.8 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>57. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>58. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p>			



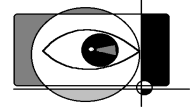
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>59. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>60. Verifique en almacén el registro en tarjetas kárdex y que exista:</p> <p>60.1 El Ingreso a Almacén, fecha del ingreso y verificar la cantidad del material ingresado, denominación y codificación del material, que exista consistencia con el registro en kárdex en cantidad e importe y con el comprobante de egreso.</p> <p>60.2 Salida de los materiales y verifique que se procede a la entrega con la solicitud escrita y autorizada por el responsable de almacenes. (Artículos 91, 92, 93 y 98 del D.S. N° 29190)</p> <p>PARTIDA 394 INSTRUMENTAL MENOR MEDICO-QUIRÚRGICO</p> <p>61. Verifique que el importe del bien o material requerido corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones para la gestión. (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p> <p>62. Verifique por las compras mediante contratación directa que se aplicó el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículos 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunten:</p> <p>62.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p>62.2 Solicitud o Pedido del bien y lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p>			



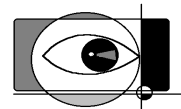
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>62.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>63. Adicionalmente, además de la documentación citada en el punto 62, verificar que en el comprobante de egreso por la adquisición de bienes se adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p>63.1 Acta de recepción, Ingreso del material al Almacén 63.2 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología 63.3 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>64. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>65. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p> <p>66. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>67. Verifique la existencia de:</p> <p>67.1 Acta de recepción, fecha del ingreso y coteje la cantidad de los bienes ingresados, denominación y codificación del bien, que exista consistencia de información del</p>			



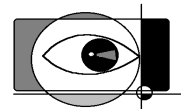
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>registro en kárdex en cantidad e importe y con el comprobante de egreso.</p> <p>67.2 Salida de los bienes y verifique que se proceda a la entrega del bien mediante asignación a funcionario respectivo. (Artículos 109 al artículo 112 del D.S. N° 29190)</p> <p>68. Verifique e inspeccione en forma física los bienes entregados a la unidad solicitante y cerciórese que los bienes fueron asignados a funcionarios o unidad responsable mediante formularios "Inventario Individualizado de muebles y equipo de oficina" emitido por el GMLP. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p> <p>69. Verifique, que los bienes adquiridos fueron registrados en la cuenta de activos fijos y obtenga notas emitidas por el Instituto Nacional de Oftalmología mediante las cuales hacen conocer sobre las adquisiciones de activos a la Unidad de Bienes Muebles del G.M.L.P., para su codificación y asignación. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p> <p>70. Cerciórese que en la invitación con requerimiento de cotizaciones (Contratación menor) aplicaron el Artículo 51 del Decreto Supremo N° 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y consideró los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas 			



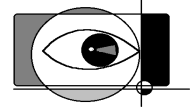
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> - Plazo y lugar de entrega del bien. - Forma de pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005). <p>71. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos, desde el proceso de contratación hasta la recepción del bien o producto, elaboración del cuadro comparativo, informe de calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra.</p> <p>72. Verifique que el comprobante de egreso por la adquisición del instrumental quirúrgico, adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 72.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario 72.2 Solicitud o Pedido de los materiales que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante. 72.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo). 72.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables. 72.5 Orden de compra y/o contrato simplificado. 72.6 Acta de recepción, ingreso a almacenes. 72.7 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología. 72.8 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005). 			



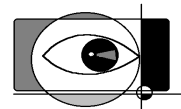
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>73. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con la Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008 que este registrado de acuerdo a la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>74. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p> <p>75. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>76. Verifique e inspeccione en forma física los bienes entregados a la unidad solicitante y cerciórese que los bienes fueron asignados a funcionarios o unidad responsable mediante formularios I "Inventario Individualizado de muebles y equipo de oficina" emitido por el GMLP. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p> <p>77. Verifique, que los bienes adquiridos fueron registrados en la cuenta de activos fijos y obtenga notas emitidas por el Instituto Nacional de Oftalmología mediante las cuales hacen conocer sobre las adquisiciones de activos a la Unidad de Bienes Muebles del G.M.L.P., para su codificación y asignación. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p>			



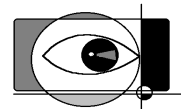
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>PARTIDA 431 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES PARTIDA 434 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO PARTIDA 437 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>78. Verifique que el importe del bien requerido corresponda al consignado dentro de la programación de adquisiciones para la gestión. (Artículo 23 del Decreto Supremo N° 29190).</p> <p>79. Verifique por las compras mediante contratación directa que aplicaron el Artículo 51 inciso a) del Decreto Supremo N° 29190 y Artículos 11 y 12 del Reglamento del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y al menos adjunte:</p> <p style="padding-left: 20px;">79.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario.</p> <p style="padding-left: 20px;">79.2 Solicitud o Pedido del bien y lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p style="padding-left: 20px;">79.3 Orden de compra y/o contrato simplificado. (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>80. Adicionalmente, además de la documentación citada en el punto 79, verificar que en el comprobante de egreso por la adquisición de bienes se adjunte al menos la siguiente documentación:</p> <p style="padding-left: 20px;">80.1 Acta de recepción, Ingreso del material al Almacén</p> <p style="padding-left: 20px;">80.2 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología</p> <p style="padding-left: 20px;">80.3 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p>			



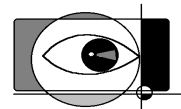
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>81. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008, registrando según la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>82. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y ambos documentos sean coincidentes en importe y número del cheque y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p> <p>83. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>84. Verifique la existencia de:</p> <p style="padding-left: 20px;">84.1 Acta de recepción, fecha del ingreso y coteje la cantidad de los bienes ingresados, denominación y codificación del material, que exista consistencia de información en cantidad e importe con el comprobante de egreso.</p> <p style="padding-left: 20px;">84.2 Salida de los bienes y verifique que se proceda a la entrega del bien mediante asignación a funcionario respectivo. (Artículos 109 al artículo 112 del D.S. N° 29190)</p> <p>85. Verifique e inspeccione en forma física los bienes entregados a la unidad solicitante y cerciórese que los bienes fueron asignados a funcionarios o unidad responsable mediante formularios I Inventario Individualizado de muebles y equipo de oficina emitido por el GMLP. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p>			



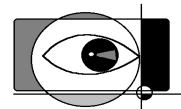
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>86. Verifique, que los bienes adquiridos fueron registrados en la cuenta de activos fijos y obtenga notas emitidas por el Instituto Nacional de Oftalmología mediante las cuales hacen conocer sobre las adquisiciones de activos a la Unidad de Bienes Muebles del G.M.L.P., para su codificación y asignación. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03)</p> <p>87. Cerciórese que la invitación con requerimiento de cotizaciones, (contratación menor) se aplicó el Artículo 51 del Decreto Supremo N° 29190 y artículos 13 y 15 del Reglamento del Subsistema de Bien y Servicios aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007, y consideró los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas - Plazo y lugar de entrega del bien. - Forma de pago - Tiempo de validez de la cotización o propuesta - El precio referencial se dio a conocer. <p>(Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>88. Verifique que el proceso de contratación menor consideró la programación de plazos desde el proceso de contratación hasta la recepción del bien, elaboración del cuadro comparativo, informe de calificación, nota de adjudicación, emisión de orden de compra y/o contrato suscrito.</p> <p>89. Verifique que el comprobante de egreso por la adquisición del activo, adjunte la siguiente documentación:</p>			



PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>89.1 Documento que certifica la existencia del saldo presupuestario</p> <p>89.2 Solicitud o Pedido de los bienes que lleve la firma del jefe de la unidad solicitante y aprobación del responsable de la unidad solicitante.</p> <p>89.3 Solicitud de cotizaciones (tres como mínimo).</p> <p>89.4 Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por responsables</p> <p>89.5 Orden de compra y/o contrato simplificado.</p> <p>89.6 Acta de recepción, ingreso de los bienes a almacén</p> <p>89.7 Factura a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología.</p> <p>89.8 Autorización del pago (Artículo 24 de las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005).</p> <p>90. Verifique la adecuada apropiación presupuestaria, analizando con los clasificadores presupuestarios aprobados con la Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008 que este registrado de acuerdo a la naturaleza de la partida presupuestaria.</p> <p>91. Coteje el importe que registra el comprobante de egreso con el extracto bancario y estos sean coincidentes en importe y número del cheque; y revise que el cheque este a nombre del beneficiario.</p> <p>92. Verifique que la emisión de documentos sea oportuna y guarde relación cronológica o secuencia entre los mismos.</p> <p>93. Verifique e inspeccione en forma física los bienes entregados a la unidad solicitante y cerciórese que los bienes fueron asignados a funcionarios o unidad responsable mediante formularios I Inventario Individualizado de muebles y equipo de</p>			



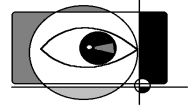
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>oficina” emitido por el GMLP. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03).</p> <p>94. Verifique, que los bienes adquiridos fueron registrados en la cuenta de activos fijos y obtenga notas emitidas por el Instituto Nacional de Oftalmología mediante las cuales hacen conocer sobre las adquisiciones de activos a la Unidad de Bienes Muebles del G.M.L.P., para su codificación y asignación. (Numeral 5. Políticas. Recepción y codificación de Política contable, presupuestaria y administrativa de activos fijos del GMLP, aprobado con Resolución Municipal N° 271/2003 del 31/10/03).</p> <p>CHEQUES EMITIDOS</p> <p>95. Obtenga los cheques emitidos y anulados en la gestión 2008 y realice lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">95.1 Verifique que el cheque emitido cuente con el respectivo comprobante de egreso y coteje con el mayor de bancos y con el extracto bancario.</p> <p style="padding-left: 40px;">95.2 Verifique que el cheque anulado, este adjunto a la chequera y cerciórese que no se encuentre como desembolso en el extracto bancario y no se emitió el comprobante de egreso.</p> <p>FACTURAS DE PROVEEDORES</p> <p>96. Seleccione una muestra pequeña de comprobantes de egreso por importes inferiores a Bs5.000 y realice lo siguientes procedimientos:</p>			



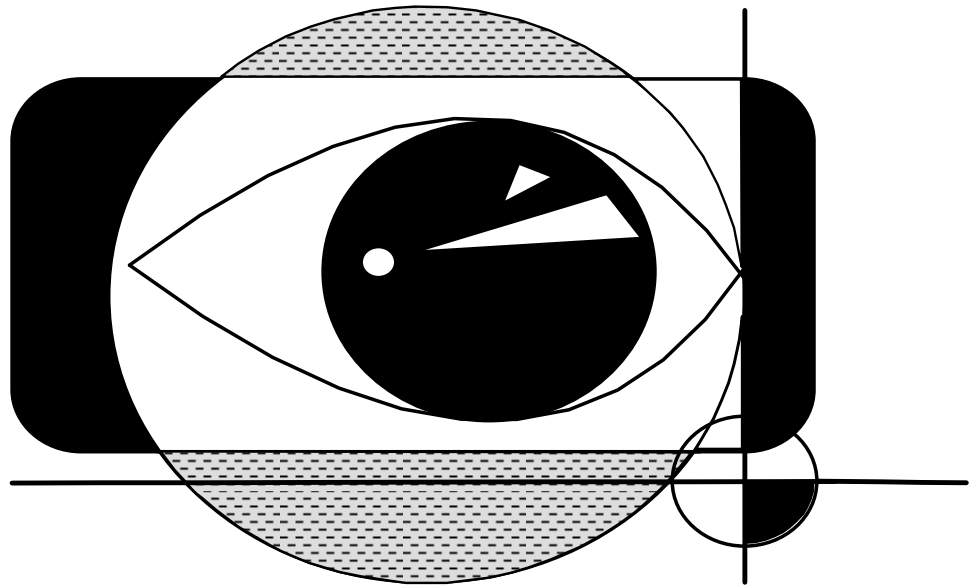
PROCEDIMIENTOS	REL. OBJ. PROCE- DIM.	REF. P/T.	REALIZADO POR:
<p>96.1 Prepare cédula de trabajo que incluye los incisos del punto 4 del presente programa.</p> <p>96.2 Obtenga fotocopia de las facturas emitidas por el proveedor adjuntas a los comprobantes de egreso, y visite al proveedor y consulte si la factura corresponde a dicho proveedor.</p> <p>96.3 Por las facturas que el proveedor confirme que corresponden a su empresa, hacer constar este aspecto en papeles de trabajo.</p> <p>96.4 Por las facturas que no emitieron los proveedores, solicitar mediante nota al Servicio de Impuestos Nacionales la certificación de que las facturas son o no falsas.</p> <p>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p> <p>97. Como resultado de la ejecución del programa de trabajo emita la conclusión de las partidas analizadas.</p> <p>98. Prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas.</p> <p>99. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos lleven: Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, comentario, fuente y conclusión y correcta referencia y correferencia.</p>			

Preparado por:Firma:Fecha:

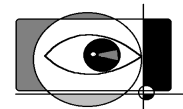
Aprobado por:Firma:Fecha:



CAPÍTULO VIII



HALLAZGOS DE AUDITORÍA



CAPITULO VIII

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

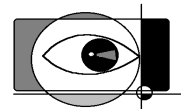
8.1 FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN A LOS PAGOS REALIZADOS

CONDICIÓN

En la revisión y análisis de la muestra de auditoría de 67(100%) comprobantes de egreso, correspondientes a la gestión 2008, en la cantidad de 23(34,33%) comprobantes no adjuntan la integridad de la documentación requerida de acuerdo a la modalidad de contratación directa o por cotizaciones y en el marco de las NBSABS. Asimismo, en los casos que conciernen a la contratación de bienes o servicios, no se evidenció la documentación relativa al proceso de contratación. El detalle de ambas observaciones es el siguiente:

Comprobante de egreso		Concepto	Proveedor	Importe Bs	Documento faltante	
Nº	Fecha				Proceso de Contratación	Comprobante de Egreso
14	15/02/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de enero 2008.	SUPER LIMPIEZA	4.500,00	j)	c), d)
48	06/03/2008	Pago por servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos oftalmológicos, correspondiente al mes de diciembre de 2007.	ATYR	3.000,00	j)	a), b), c), d), e)
160	04/06/2008	Pago por la esterilización del Instrumental Medico Quirúrgico.	SISTEMAS ANALITICOS	3.750,00	j)	c), d), e)
180	16/06/2008	Pago por servicios de limpieza realizada en las instalaciones del INO, correspondiente al mes de mayo 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d)
219	07/07/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de junio 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d)
346	15/10/2008	Pago por servicios de limpieza del INO, correspondiente al mes de Septiembre 2008	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d)
390	14/11/2008	Pago por mantenimiento preventivo y correctivo del esterilizador del servicio de quirófano	ENERGIA SRL	7.090,00	j)	-

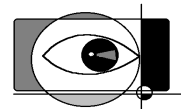
Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008



435	05/12/2008	Pago por los Servicios de Esterilización de Instrumental quirúrgico, del servicio de quirófano.	SISTEMAS ANALITICOS	1.750,00	j)	c), d)
465	30/12/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de diciembre de 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d), h)
98	11/04/2008	Pago por servicios de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Febrero 2008	SERVINUT	8.613,50	j)	c), d)
120	28/04/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Marzo 2008	SERVINUT	11.156,20	j)	c), d)
156	26/05/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Abril 2008	SERVINUT	10.919,30	j)	c), d)
199	19/06/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Mayo 2008.	SERVINUT	11.053,80	j)	c), d)
240	29/07/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Junio 2008	SERVINUT	10.799,50	j)	c), d)
352	16/10/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Septiembre 2008	SERVINUT	9.569,30	j)	c), d), e)
425	28/11/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Octubre	SERVINUT	9.195,60	j)	c), d)
440	10/12/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Noviembre	SERVINUT	7.162,40	j)	c), d)
75	28/03/2008	Pago por la adquisición de 104 tubos de Acido Poliacrílico	SCHMIDTS PHARMA	8.398,00		k)
284	26/08/2008	Pago por la compra de Acido poliacrílico 2% mas carbonero 2%	SCHMIDTS PHARMA	8.398,00		k)
298	09/09/2008	Pago por la compra de Viscoelastico 153 piezas	FARMABOZ	14.688,00		k)
28	18/03/2008	Pago por la adquisición de 3140 pares de botas descartables	DGCOM	9.420,00		k)
11	15/02/2008	Pago Servicios Profesionales de Consultoria	Enfermeras	4.200,00	j)	i)
12	15/02/2008	Pago Servicios Profesionales en Farmacia	Tania Burgoa Foronda	2.000,00	j)	i)

- a) Solicitud o Pedido del bien
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Solicitud de Cotizaciones (tres como mínimo)
- d) Cuadro Comparativo
- e) Orden de Compra y/o Contrato simplificado.
- f) Ingreso del bien o material al Almacén
- g) Autorización de Pago
- h) Acta de recepción del servicio o documento equivalente por la limpieza

Postulantes: Coro Chuquimia Deysi G.
Villca Illanes Cinthia R.



- i) Factura a nombre del INO
- j) Documentación relativa al proceso de contratación
- k) Invitación o Requerimiento de Cotizaciones que establezca los plazos de validez de la cotización.
- l) Falta de Tarjetas de Asistencia

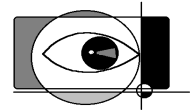
CRITERIO

En relación a lo observado el artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, relativo a las responsabilidades de las Direcciones Administrativas, señala: *"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por la Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente. b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley."*

El Manual de Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007 entre las funciones del Subdirector Administrativo Financiero el numeral 8. menciona: *"Establecer de acuerdo a norma los procesos y procedimientos para adquisiciones y pagos respectivos"*. El numeral 12. señala: *"Implantar y supervisar la implantación de las medidas de control interno en el ámbito administrativo"*.

Entre las funciones del Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, el numeral 6. señala: *"Revisar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de tributación y fiscalización."*

El Responsable de Compras y Contrataciones, entre otras funciones señala: 6. Revisar que las solicitudes y cotizaciones de compras, tengan especificaciones

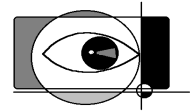


técnicas claras y detalladas para obtener bienes o servicios de buena calidad a bajo costo.” Asimismo en el numeral 17. menciona: “Elaboración cronológica de la documentación que debe contener cada carpeta de adquisición de bienes y servicios”

CAUSA

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe a la falta de control por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Técnico Financiero I. y Encargada de Adquisiciones en respaldar correctamente el registro de las operaciones y solicitar a las áreas pertinentes la evidencia que las respalde; asimismo, los cargos denominados **Técnico Financiero I y Encargada de Adquisiciones** no están incluidos en el Manual de Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007; sin embargo, el **Técnico Financiero** realiza tareas de Contador General que el citado Manual no incluye el referido cargo.

Sin embargo, entre las funciones de **Jefe de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería** del citado Manual que no esta vigente en el INO, el numeral 6. señala: “*Revisar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos de cuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de tributación y fiscalización*” y la Encargada de Adquisiciones realiza labores de Responsable de Compras y Contrataciones que el Manual consigna las tareas a realizar, entre ellas la documentación que debe contener la carpeta de adquisiciones de bienes y servicios. Por otra parte no se designo oficialmente al Técnico Financiero I o Contador General y a la Encargada de Adquisiciones, denominado en el Manual como Responsable de Compras y Contrataciones con las labores a realizar.



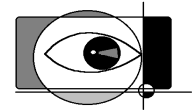
EFECTO

Esta situación genera incertidumbre sobre la validez y confiabilidad de la información que sustenta las operaciones.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Revisar el actual Manual Descriptor de Cargos, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, por cuanto si bien establece funciones y responsabilidades sobre las compras, contrataciones y documentación, no identifican el cargo actualmente vigente en el Instituto, como del Técnico Financiero I o Contador General. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.
- b) Mientras se revise el Manual Descriptor de cargos citado en el inciso a), emitir Instructivo o Memorándum al Técnico Financiero I o Contador General donde se asignen funciones a realizar.
- c) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso b) así como el Manual citado en el inciso a), una vez aprobados se cumplan, para lo cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.



- d) Emitir Memorándum con la denominación de Responsable de Compras y Contrataciones a la Encargada de Adquisiciones, instruyendo cumplir funciones descritas en el Manual Descriptor de Cargos, en razón a que las labores que realiza dicha funcionaria están incluidas en el citado cargo.

- e) Instruir al Subdirector Administrativo Financiero ejercer control hacia el Técnico Financiero I o Contador General y Responsable de Compras y Contrataciones para respaldar correctamente el registro de las operaciones de egresos y solicitar a las áreas pertinentes la evidencia que las respalde.

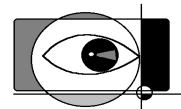
8.2 INADECUADA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

CONDICIÓN

En la revisión de los Comprobantes de Egreso, la Comisión de Auditoría evidenció, la asignación incorrecta de la partida presupuestaria a los gastos ejecutados en la gestión 2008, de los casos con esa observación citamos los siguientes:

Según Comprobante de Egreso (Ejecución de gastos según partidas presupuestarias inapropiadas)						Según clasificador presupuestario (Partidas presupuestarias correctas)	
Nº	Fecha	Partida	Descripción	Importe Bs	Concepto	Partida	Descripción
219	07/07/2008	24120	"Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos"	5.150,00	Pago a la Empresa SUPERLIMP por el servicio de limpieza correspondiente al mes de Junio/2008	25400	"Lavandería Limpieza e Higiene"
390	14/11/2008	24120	"Mantenimiento y Reparación de Equipos"	7.090,00 (a)	Empresa ENERGIA SRL por mantenimiento preventivo del esterilizador del servicio de quirófano	39800 24120	Otros Repuestos y Accesorios" "Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo"
28	01/03/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	9.420,00	Pago por la adquisición de 3.140.- pares de botas descartables	33300	"Prendas de vestir"
305	10/09/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	10.080,00	Por la compra de Mononylon 10-0	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"

*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*



341	10/10/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	8.080,00	Pago por la compra de Campos descartables 200 piezas, para uso quirúrgico	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
128	06/05/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	3.600,00	Por la compra de 60 unidades de VICRIL	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
163	04/06/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.464,00	Por la compra de insumos médicos Seda 7 - 0	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
304	10/09/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.924,08	Compra de Tela adhesiva 504 piezas	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
72	28/03/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.817,62	Por la compra de algodón y compresas de gasa	33100	"Hilados y Telas"

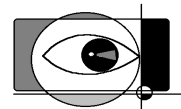
(a) Registraron por el total sin considerar que Bs5.105,00 correspondía a la partida 39800 "Otros Repuestos y Accesorios" y solo Bs1.985,50 correspondía a la partida 24120.

CRITERIO

Al respecto, los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial N° 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008 establecen, la aplicación de las partidas presupuestarias de acuerdo a su naturaleza, como se detalla:

Partida	Concepto
24120 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos	Gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales, así como el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros, ejecutados por terceros.
25400 Lavandería, Limpieza e Higiene	Gastos por servicios de lavandería, limpieza e higiene de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.
33100 Hilados y Telas	Gastos destinados a la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.
33300 Prendas de Vestir	Gastos destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo en orfanatos, hospitales, etc. No incluye la compra de calzados.
34200 Productos Químicos y Farmacéuticos	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos, pulimentos, etc.; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos, para hospitales, clínicas, policlínicas y

*Postulantes: Coro Chuquimia Deysi G.
Vílca Illanes Cinthia R.*



	dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria; insumos para la utilización en imprenta y talleres gráficos. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos.
39800 Otros Repuestos y Accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

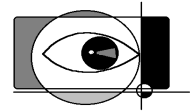
El Manual Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, entre las funciones del Subdirector Administrativo Financiero, el numeral 8. señala: *“Establecer de acuerdo a norma los procesos y procedimientos para adquisiciones y pagos respectivos”*; asimismo, el numeral 12 menciona: *“Impartir y supervisar la implantación de las medidas de control interno en el ámbito del Administrativo.”*

Entre las funciones del Responsable de Presupuesto el numeral 10. menciona: *“Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a normas que permitan establecer el análisis de los gastos”* y en el numeral 12 señala: *“Emitir certificación presupuestaria para iniciar el proceso de compras”*

CAUSA

Por lo mencionado, las causas de las observaciones se deben al insuficiente control por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Técnico Financiero II, quien desempeña funciones como Responsable de Presupuestos, sin que el ejercicio de dicho cargo con esa denominación se hubiera asignado y formalizado mediante documento escrito, equivalente a un memorándum u orden de servicio, acto administrativo que fue necesario al no figurar en el Manual Descriptor de Cargos el de Técnico Financiero II.

EFECTO

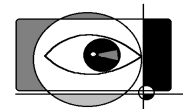


Esta situación afecta a los resultados de la ejecución presupuestaria consecuentemente a los estados financieros, asimismo repercute en que el personal que presta servicios en el área de presupuestos puede eludir de las responsabilidades de la incorrecta apropiación de las partidas presupuestarias.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Dirección de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Instruir al Subdirector Administrativo Financiero, el ejercicio de control y supervisión a las áreas de su dependencia, entre las que comprende al Técnico Financiero II, Responsable de Presupuestos, a objeto de que este funcionario pueda desarrollar sus labores en el marco del Manual Descriptor de Cargos, aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007 y del clasificador presupuestario vigente en circunstancias de la apropiación de partidas presupuestaria según naturaleza de la operaciones.
- b) Revisar el Manual Descriptor de Cargos mencionado anteriormente en lo que corresponde a la denominación del cargo es Responsable de Presupuesto o Técnico Financiero II. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.
- c) Mientras se revise el Manual Descriptor de Cargos, emitir Memorándum de designación oficial con la denominación en el cargo de Responsable de



Presupuesto, instruyendo el cumplimiento de las disposiciones mencionadas en el inciso a) para que desempeña funciones de Técnico Financiero II, cargo que no se encuentra bajo esa denominación en el citado manual.

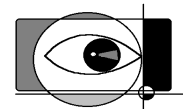
8.3 OBSERVACIONES EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

CONDICIÓN

- 1) Las minutas de contratos suscritos en el Instituto Nacional de Oftalmología, no contienen las cláusulas mínimamente establecidas en las NBSABS, como sigue:

Contrato		Descripción del objeto de contrato	Beneficiario	Observaciones
Nº	Fecha			
Sin número	05/03/2007	Servicio de Mantenimiento de Equipo.	Empresa ATYR	a), b), c), d), e) y g)
Sin número	03/01/2008	Servicio de calibrado de equipos.	SISTEMAS ANALITICOS	a), b), c), d), e) y g)
Sin número	06/05/2008	Servicio de Limpieza de Oficinas.	Empresa SUPERLIMPIEZA	a), b), c), f) y g)
Sin número	02/06/2008	Servicios de Alimentación.	Empresa SERVINUT	a), b), c) y g)
001/2008	02/04/2008	Enfermera-Consultoría	Naldy Escobar Zabala	d) y g)
002/2008	02/04/2008	Enfermera-Consultoría	Ángela Gálvez Rojas	d) y g)
003/2008	02/04/2008	Auxiliar de Enfermería-Consultoría	Fanny Estrada Vargas	d) y g)
004/2008	01/04/2008	Farmacéutica-Consultoría	Tania Burgoa Foronda	d) y g)

- a) Falta numeración del contrato.
- b) No estipulan precio total del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- c) Falta obligaciones de las partes
- d) Omisión de multas y penalidades por incumplimiento de las partes
- e) No se estipula las condiciones para la recepción del bien o servicio.
- f) Inclusión en antecedentes del contrato, el Decreto Supremo N° 25964 que aprueba las NBSABS, el cual no estaba vigente en la gestión 2008, toda vez que fue abrogado con el D.S. N° 27328 del 31/01/2004.



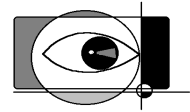
g) Omisión en los contratos suscritos, la inclusión de la cláusula relativa a la “Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

2) Los Contratos del personal eventual, adjuntos a los Comprobantes de Egreso correspondientes al pago de haberes de la gestión 2008, presentan deficiencias en su elaboración, porque no obstante que corresponden a un mismo funcionario y operación son distintos, la numeración, monto y fecha de suscripción, además que se sustentan en instructivos emitidos en fecha posterior a la elaboración del contrato, los casos con la observación descrita como efecto de la revisión de la muestra de auditoría son los siguientes:

Nombre	Contrato		Cargo	Vigencia del Contrato	Importe	Observación
	Nº	Fecha			Bs.	
Leonardo Rodríguez Z.	004/2008	01/04/2008	Sub Director Administrativo Financiero	Del 1/04/08 Al 31/12/2008	5.000,00	b), d)
	001/2007	01/04/2008	Administrador,	Del 1 de febrero de 2007 (por 89 días)/30/04/08	5.000,00	b), c)
	003/2008	3 días del 2008	Sub Director Administrativo Financiero	Del 1/04/08 Al 31/12/2008	2.000,00	a), b),d) y e)
Gumerindo Condori F.	001/2008	02/01/2007	Contador General	desde el mes de marzo al 31 de diciembre de 2008	3.000,00	b), c)
Oswaldo Ajuacho T.	004/2008	3 días del 2008	Responsable de Sistemas	Del 2/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b), d)
	001/2008	3 días del 2008	Responsable de Sistemas	Del 2/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b) d)
Ángel Nieva Lagos	004/2008	01/04/2008	Responsable de Activos Fijos	Del 1/04/2008 al 31/12/2008	1.500,00	b), d) e)
	002/2008	3 días del 2008	Responsable de Activos Fijos	Del 1/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b) , d)

a) Omisión de gestión en la fecha de suscripción de contrato.

b) La cláusula 2 del contrato, señala el cumplimiento al Instructivo N° 005/2008 de fecha 03/06/2008, posterior a la fecha de suscripción de contrato.



- c) Enumeración (004/2009-001/2009) repetida en los contratos suscritos con: L. Rodríguez Z., O. Ajhuacho T. y A. Nieva L.
- d) Suscripción de contratos con N° diferentes del mismo funcionario y por el mismo periodo.
- e) Error en la remuneración estipulada en contrato, porque según planilla de Haberes L. Rodríguez Z. percibió Bs5.000.00 y A. Nieva Bs1.500.00

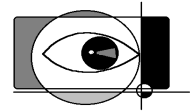
CRITERIO

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07, señala:

ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO DEL CONTRATO). *“El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:*

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.*
- b) Documentos integrantes del contrato.*
- c) Determinación del objeto del contrato.*
- d) Garantías, cuando corresponda.*
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.*
- f) Vigencia del contrato.*
- g) Obligaciones de las partes.*
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.*
- i) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.*
- j) Resolución del contrato.*
- k) Mecanismos de resolución de controversias.*
- l) Legislación aplicable”.*

ARTÍCULO 32.- (NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIÓN). *“Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.*



El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

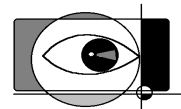
En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud”.

Por otra parte, cabe resaltar que las disposiciones normativas descritas anteriormente fueron modificadas y complementadas mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, el mismo que en relación a los artículos mencionados anteriormente el contenido es el siguiente:

ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA). *“Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa”.*

ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO). *“El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:*

- a) Antecedentes;*
- b) Partes contratantes*
- c) Legislación aplicable;*
- d) Documentos integrantes;*
- e) Objeto y causa;*
- f) Garantías, cuando corresponda;*
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;*
- h) Vigencia;*
- i) Obligaciones de las partes;*



-
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;*
 - k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;*
 - l) Terminación;*
 - m) Solución de controversias;*
 - n) Consentimiento de las partes.”*

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). *“La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:*

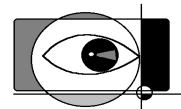
- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SAS”.*

CAUSA

La causa de la observación se debe que a falta de Asesoría Legal en la Instituto, no se consideró oficialmente la designación a la persona encargada de la elaboración de contratos; sin embargo, la Comisión de Auditoría en forma extraoficial se informó que el Subdirector Administrativo Financiero, fue quien asumió esa labor, funciones que no están incluidas en el Manual de Descripción de Cargos, aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007.

EFECTO

Las condiciones en que fueron confeccionadas los contratos, resta validez del acuerdo estipulado entre partes y consecuentemente no es confiable para el respaldo de la ejecución de operaciones en la que se adjunta, situación observada que en ausencia de la delegación de funciones para la elaboración de contratos,

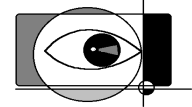


recae en la máxima autoridad de la Institución, puesto que es la persona que suscribe los contratos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Revisar el actual Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, a objeto de adicionar funciones del personal del INO que pueda asumir responsabilidades sobre la elaboración de contratos, en caso de recaer esa labor en el Subdirector Administrativo Financiero o en otro funcionario, la designación debe ser de forma oficial mediante documento escrito. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.
- b) Mientras se revise el Manual de Descripción de Cargos y Manual de Funciones citados en el inciso a), emitir Instructivo o Memorándum asignando esa función de elaborar contratos al Sub Director Administrativo Financiero para que en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva elabore en el marco de las NBSABS vigentes.
- c) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso b) así como el Manual citado en el inciso a), una vez aprobados se cumplan, para lo



cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.

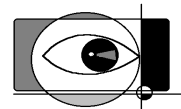
8.4 OBSERVACIONES EN EL RECUENTO FÍSICO DE ALMACENES

CONDICIÓN

En la verificación física de inventarios de bienes de uso y consumo del Almacén Central del INO, se observó diferencias en exceso y defecto con relación a la información emitida en reportes del sistema informático.

La Comisión de Auditoría del 8 al 10/06/2009, recontó una muestra del 90% de los materiales del Almacén Central ubicado en la planta baja del Instituto Nacional de Oftalmología, identificando diferencias con el saldo que registra el Inventario a la fecha del recuento, documento emitido de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), cuyo resultado se detalla a continuación:

Código.	Artículo	Unidad de Medida	Saldo al 08/06/2009 según sistema	Saldo según recuento físico 10/06/2009	Diferencia	
					Defecto	Exceso
331-0002	Batas azules de quirófano P/P	Pieza	63	68	-	5
331-0019	Mandil de enfermera color verde	Pieza	23	6	17	-
331-0030	Toalla Pequeña	Pieza	20	16	4	-
391-0001	Ambientador	Frasco	3	1	2	-
391-0018	Detergente	Bolsa	104	100	4	-
391-0032	Papel Higiénico	Rollo	234	230	4	-
394-0063	Blefarostato	Pieza	8	2	6	-
395-0016	CDs	Pieza	88	87	1	-
397-0028	Enchufe Placa	Pieza	7	24	-	17
397-0044	Foco Ahorrador	Pieza	18	17	1	-



397-0083	Tomacorriente	Pieza	1	8	-	7
398-0011	Foco 39-01-58	Pieza	12	16	-	4

CRITERIO

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07, señala:

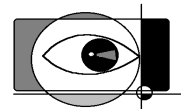
“ARTICULO 98.- (SALIDA DE ALMACENES)

“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 99.- (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.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, en sus Artículos Nos. 135 (SALIDA DE ALMACENES) y 136 (REGISTRO DE ALMACENES), ratifican lo mencionado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190.

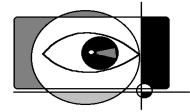
A su vez, el Manual de Descripción de Cargos del Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS LA PAZ N° 042/2007 del 04/09/2007, señala como funciones del Responsable de Almacenes:

- “8. Elaborar a través del SIAF la nota de ingreso por los bienes recibidos verificando documentación de respaldo”.*

- “9. Responsabilizarse del registro diario de las entradas, salidas y saldos en las tarjetas de control físico y en el sistema del SIAF en el modulo de Almacenes”.*

- “10. Responsabilizarse de conciliar las tarjetas de kárdex, (SIAF) con las existencias físicas en forma periódica”.*

- “11. Responsabilizarse del registro diario de las entradas, salidas y saldos en las tarjetas de control físico y en el sistema del SIAF en el modulo de Almacenes”.*



“12. Responsabilizarse de conciliar las tarjetas de kárdex, (SIAF) con las existencias físicas en forma periódica.”

Asimismo, las funciones del Subdirector Administrativo Financiero, son:

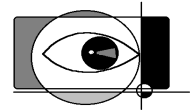
“11. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables”.

CAUSA

Con relación a las diferencias en defecto y exceso del Almacén Central del Instituto Nacional de Oftalmología, la Comisión de Auditoría de forma verbal requirió al Encargado de Almacén aclare las diferencias identificadas. Al respecto, manifestó que los faltantes se deben a la falta de regularización de las salidas y de los sobrantes por los requerimientos de materiales no recogidas oportunamente por los solicitantes; sin embargo, en ambos casos no fue proporcionada la documentación respaldatoria, a falta de esas aclaraciones el 22/06/2009 fue solicitada al Dr. Ricardo Flores y al Lic. Leonardo Rodríguez, las causas que originaron esta deficiencia, en vista de que no remitida la respuesta, el 30/06/2009 fue enviada la segunda solicitud, sin respuesta hasta la emisión del presente.

Respecto a los faltantes y sobrantes establecidos, la Comisión de Auditoría considera que hubo falta de control y supervisión por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Responsable de Almacenes, quien descuidó sus labores al no contar con existencia de bienes iguales a las del reportes de inventarios del SIAF, denotando que no mantuvo actualizados los registros diarios de entradas y salidas de materiales.

EFEECTO



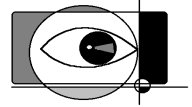
Las diferencias en la existencia física en falta de un adecuado control en el registro de salidas de materiales del Almacén Central incide en que el inventario tanto en cantidades físicas y valores no refleje cifras reales e inclusive existe el riesgo de ocasionar daño económico a la Institución en Bs1.298,93.

RECOMENDACIÓN

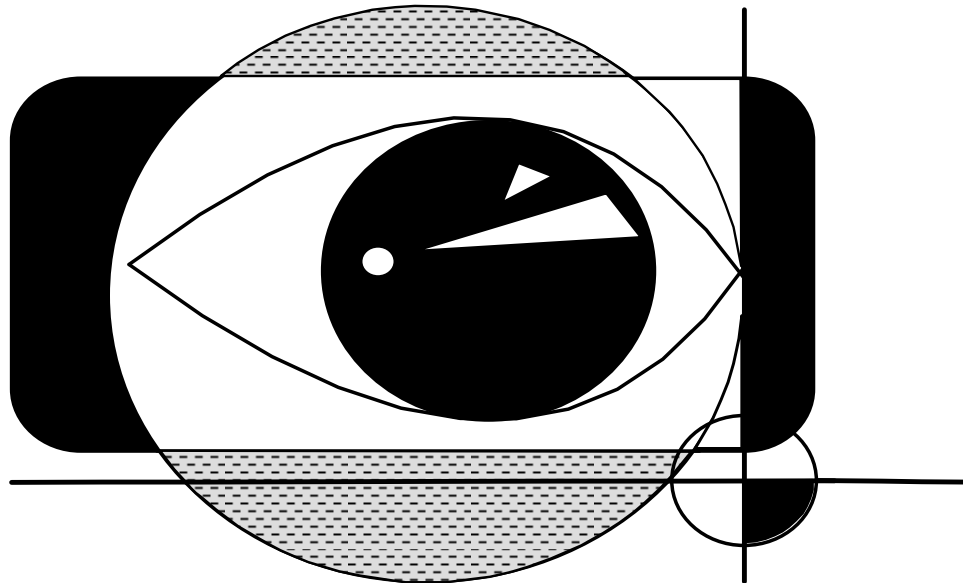
Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Emitir Instructivo o Memorándum al Encargado de Almacenes para el cumplimiento del Manual de Descripción de Cargos del Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS LA PAZ N° 042/2007 del 04/09/2007, que señala entre las funciones del Responsable de Almacenes: el registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales después de su recepción o entrega.

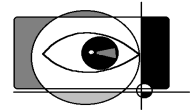
- b) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso a) una vez aprobado se cumpla, para lo cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.



CAPÍTULO IX



INFORME DE AUDITORÍA



CAPÍTULO IX

INFORME DE AUDITORÍA

AIE-000/2009

INFORME

A : Dr. Juan Del Granado Cosio
H. ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

VIA : Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL DEL GMLP

DE : COMISIÓN DE AUDITORIA INTERNA

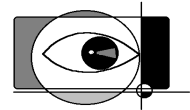
REF. : **AUDITORÍA ESPECIAL DE EGRESOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA CORRESPONDIENTE
A LAS GESTIONES 2007 Y 2008 - INFORME DE
CONTROL INTERNO**

FECHA: La Paz, Septiembre 7 de 2009

9.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

9.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa de Operaciones de Auditoría Interna y Memorándums Nrs.118/2009, 119/2009, 130/2009, 135/2009, 159/2009 y 160 del 31/03/2009,



13/04/2009, 17/04/2009 y 25/05/2009 respectivamente, se ejecutó la Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología (INO), correspondiente a las gestiones 2007 y 2008.

9.1.2 OBJETIVO

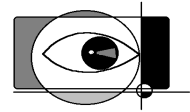
Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales del Instituto Nacional de Oftalmología relativas a lo siguiente:

EGRESOS

- Cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007, del Reglamento del Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2009, y de las disposiciones legales relacionadas, en la adquisición de bienes y contratación de servicios y su registro de acuerdo con las Directrices y Clasificador Presupuestario vigente en la gestión 2008.
- La disponibilidad de recursos en el presupuesto para la ejecución de las operaciones del Instituto Nacional de Oftalmología, tanto para gastos corrientes como de inversión.

Los pagos realizados estén de acuerdo con los términos de la contratación en cantidad y calidad de los bienes y servicios recibidos.

9.1.3 OBJETO



Las operaciones de gasto corriente e inversión, en el Instituto Nacional de Oftalmología.

9.1.4 ALCANCE

El trabajo fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá el análisis, evaluación, comprobación, verificación de la documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad y disposiciones legales.

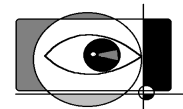
Se efectuará el análisis y revisión de las operaciones de egresos de las partidas 121 Personal Eventual, 241 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos, 251 Médicos, Sanitarios y Sociales, 254 Lavandería, Limpieza e Higiene, 258 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión, 311 Alimentos y Bebidas para personas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 394 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico, 431 Equipo de Oficina y Muebles; 434 Equipo médico y de laboratorio y 437 Otra Maquinaria y Equipo.

La partida 251 “Médicos, Sanitarios y Sociales”, registra el pago de honorarios médicos y personal administrativo con los recursos provenientes por la venta de servicios de los pacientes de pensionado, que incluye a los pacientes Interinstitucionales o de Convenio y los privados o particulares.

EGRESOS

La muestra seleccionada comprendió la gestión 2008, se examinó el 46.19% de los egresos de las partidas detalladas a continuación:

*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*

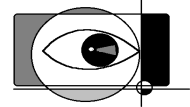


Presupuestos de gastos 2008		Descripción	Total presupuesto ejecutado Bs	Total muestra seleccionada por grupo presupuestario		Total muestra de auditora	
Según				Importe Bs	Porcentaje con relación al grupo	Revisada en:	
Rubro	Partida					Importe Bs	%
10000		Servicios personales	188,863.85				
	12100	Personal Eventual		169,450.49	89.72	84,480.49	49.86
20000		Servicios No Personales	458,577.86				
	24120	Mantenimiento y Reparación de Equipos		59,932.50	13.07	20,740.50	34.61
	25100	Médicos Sanitarios y Sociales		185,574.32	40.47	139,975.72	75.43
	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene		54,050.00	11.79	19,950.00	36.91
	25800	Estudios e Investigaciones para Proyectos		79,360.00	17.31	29,080.00	36.64
Subtotal				378,916.82	82.64		
30000		Materiales y Suministros	809,384.69				
	31130	Alimentación Hospitalaria, penitenciaria y Otros		128,141.22	15.83	81,646.60	63.72
	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos		254,320.89	31.42	89,600.86	35.23
	39400	Instrumental Médicos Quirúrgico		286,726.03	35.42	186,389.63	65.01
Subtotal				669,188.14	82.67		
40000		Activos Reales	242,981.91				
	43120	Equipo de Oficina y Muebles		36,518.46	15.03	26,758.66	73.27
	43400	Equipo Médico y de Laboratorio		80,000.00	32.92	80,000.00	100.00
	43700	Otra Maquinaria y Equipo		67,950.00	27.97	65,000.00	95.66
Subtotal				184,468.46	75.92		
60000		Servicio de la Deuda Pública	(1)36,304.87				
80000		Impuestos, Regalías y Tasas	(1)46,291.00				
90000		Otros Gastos	(1)818.20				
Totales			1,783,222.38	1,402,023.91		823,622.46	
Porcentaje de la muestra revisada con relación al Total del Grupo Presupuestario						58.75	
Porcentaje de la Muestra Revisada con relación al Total del Presupuesto Ejecutado						46.19	

(1) No fueron seleccionados para la revisión, ya que solo se expone a efectos de la suma del total del presupuesto de la gestión 2008, que en base al referido total se obtuvo los porcentajes de la muestra de cada partida.

Asimismo, se consideró formular la muestra de auditoría de Egresos por pago al personal médico y administrativo con recursos provenientes por servicios a pacientes de pensionados de la gestión 2007, el mismo corresponde al 92%

*Postulantes: Coro Chuquimia Deysi G.
Villca Illanes Cinthia R.*



Presupuesto de Gasto 2007		Descripción	Total presupuesto ejecutado Bs.	Total muestra seleccionada por grupo presupuestario		Total muestra de auditoría	
Según				Importe Bs.	Porcentaje con relación al rubro	Revisado en:	
Rubro	Partida					Importe Bs.	%
20000			613.209,10				
	25100	Médicos Sanitarios y Sociales		276.089,93	45	252.790,23*	92*

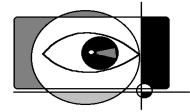
(*) Corresponde a la integridad de los pagos al personal médico y administrativo del INO, cabe aclarar que no incluye Bs23.299,70 (8%) que concierne a la compra de servicios de laboratorio.

9.1.5 METODOLOGÍA

El examen comprendió el análisis, evaluación, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo normatividad o disposiciones legales relacionadas con las operaciones de gasto corriente y de inversión en el Instituto Nacional de Oftalmología.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo fueron los siguientes:

- Análisis de los registros mayores auxiliares de la Unidad de Contabilidad.
- Análisis de la Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Análisis, revisión y verificación de extractos bancarios.
- Revisión de comprobantes de egreso, emitidos y existentes en Archivo del INO y la documentación de respaldo. Asimismo, los comprobantes de diario que correspondan.
- Análisis y evaluación de los procesos de compra de materiales y suministros, bienes y servicios incluido los productos farmacéuticos, registro en kárdex de almacenes y de activos fijos; en cuanto al uso y/o consumo el respaldado con los pedidos correspondientes.
- En cuanto a la compra de activos fijos, se procedió a la verificación física de los

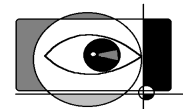


equipos médicos, laboratorio y bienes muebles y su asignación.

El trabajo fue realizado considerando las siguientes disposiciones técnicas y legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/026/05 (Versión 4) del 26/02/2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/2007 y el Reglamento del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobado con la Resolución Ministerial N° 397 del 27/08/2007.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, publicada el 08/11/1999.
- Ley N° 1551 de Participación Popular del 20/04/1994.
- Decreto Supremo N° 23813 del 30/06/1994 relativo al Reglamento a la Ley de Participación Popular del 25/06/1994.
- Ley N° 1702 del 17/12/1996, relativo a Modificaciones y Ampliaciones a la Ley N° 1551 del 17/07/1996.
- Decreto Supremo N° 24447 del 20/12/1996, referido a la administración de recursos, equipamiento, provenientes de Participación Popular y los de generación local a cargo de los gobiernos municipales.

9.2 RESULTADOS DEL EXAMEN



Como resultado de la Auditoría Especial de Egresos del Instituto Nacional de Oftalmología correspondiente a las gestiones 2007 y 2008, se identificaron deficiencias de control interno que se detallan a continuación:

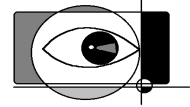
EGRESOS

☞ **FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN A LOS PAGOS REALIZADOS**

En la revisión y análisis de la muestra de auditoría de 67(100%) comprobantes de egreso, correspondientes a la gestión 2008, en la cantidad de 23(34,33%) comprobantes no adjuntan la integridad de la documentación requerida de acuerdo a la modalidad de contratación directa o por cotizaciones y en el marco de las NBSABS. Asimismo, en los casos que conciernen a la contratación de bienes o servicios, no se evidenció la documentación relativa al proceso de contratación. El detalle de ambas observaciones es el siguiente:

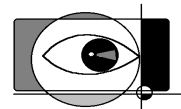
Comprobante de egreso		Concepto	Proveedor	Importe Bs.	Documento faltante	
Nº	Fecha				Proceso de Contratación	Comprobante de Egreso
14	15/02/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de enero 2008.	SUPER LIMPIEZA	4.500,00	j)	c), d)
48	06/03/2008	Pago por servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos oftalmológicos, correspondiente al mes de diciembre de 2007.	ATYR	3.000,00	j)	a), b), c), d), e)
160	04/06/2008	Pago por la esterilización del Instrumental Medico Quirúrgico.	SISTEMAS ANALITICOS	3.750,00	j)	c), d), e)
180	16/06/2008	Pago por servicios de limpieza realizada en las instalaciones del INO, correspondiente al mes de mayo 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d)
219	07/07/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de junio 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d)
346	15/10/2008	Pago por servicios de limpieza del	SUPER	5.150,00		

Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008



		INO, correspondiente al mes de Septiembre 2008	LIMPIEZA		j)	c), d)
390	14/11/2008	Pago por mantenimiento preventivo y correctivo del esterilizador del servicio de quirófano	ENERGIA SRL	7.090,00	j)	-
435	05/12/2008	Pago por los Servicios de Esterilización de Instrumental quirúrgico, del servicio de quirófano.	SISTEMAS ANALITICOS	1.750,00	j)	c), d)
465	30/12/2008	Pago por servicios de limpieza de los ambientes del INO, correspondiente al mes de diciembre de 2008.	SUPER LIMPIEZA	5.150,00	j)	c), d), h)
98	11/04/2008	Pago por servicios de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Febrero 2008	SERVINUT	8.613,50	j)	c), d)
120	28/04/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Marzo 2008	SERVINUT	11.156,20	j)	c), d)
156	26/05/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Abril 2008	SERVINUT	10.919,30	j)	c), d)
199	19/06/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Mayo 2008.	SERVINUT	11.053,80	j)	c), d)
240	29/07/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Junio 2008	SERVINUT	10.799,50	j)	c), d)
352	16/10/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Septiembre 2008	SERVINUT	9.569,30	j)	c), d), e)
425	28/11/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Octubre	SERVINUT	9.195,60	j)	c), d)
440	10/12/2008	Pago por servicio de alimentación a pacientes y personal del INO, correspondiente al mes de Noviembre	SERVINUT	7.162,40	j)	c), d)
75	28/03/2008	Pago por la adquisición de 104 tubos de Acido Poliácrico	SCHMIDTS PHARMA	8.398,00	-	k)
284	26/08/2008	Pago por la compra de Acido poliácrico 2% mas carbonero 2%	SCHMIDTS PHARMA	8.398,00	-	k)
298	09/09/2008	Pago por la compra de Viscoelastico 153 piezas	FARMABOZ	14.688,00	-	k)

*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*

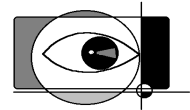


28	18/03/2008	Pago por la adquisición de 3140 pares de botas descartables	DGCOM	9.420,00	-	k)
11	15/02/2008	Pago Servicios Profesionales de Consultoría	Enfermeras	4.200,00	j)	i)
12	15/02/2008	Pago Servicios Profesionales en Farmacia	Tania Burgoa Foronda	2.000,00	j)	i)

- a) Solicitud o Pedido del bien
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Solicitud de Cotizaciones (tres como mínimo)
- d) Cuadro Comparativo
- e) Orden de Compra y/o Contrato simplificado
- f) Ingreso del bien o material al Almacén
- g) Autorización de Pago
- h) Acta de recepción del servicio o documento equivalente por la limpieza
- i) Factura a nombre del INO
- j) Documentación relativa al proceso de contratación
- k) Invitación o Requerimiento de Cotizaciones que establezca los plazos de validez de la cotización.
- l) Falta de Tarjetas de Asistencia

En relación a lo observado el artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005, relativo a las responsabilidades de las Direcciones Administrativas, señala: *"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por la Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente. b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley."*

El Manual de Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007 entre las funciones del Subdirector Administrativo Financiero el numeral 8. menciona: *"Establecer de acuerdo a norma los procesos y procedimientos para adquisiciones y pagos*



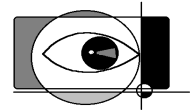
respectivos”. El numeral 12. señala: *“Implantar y supervisar la implantación de las medidas de control interno en el ámbito administrativo”*.

Entre las funciones del Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, el numeral 6. señala: *“Revisar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de tributación y fiscalización.”*

El Responsable de Compras y Contrataciones, entre otras funciones señala: 6. *Revisar que las solicitudes y cotizaciones de compras, tengan especificaciones técnicas claras y detalladas para obtener bienes o servicios de buena calidad a bajo costo.”* Asimismo en el numeral 17. menciona: *“Elaboración cronológica de la documentación que debe contener cada carpeta de adquisición de bienes y servicios”*

La Comisión de Auditoría el 22 y 30/06/2009, solicitó al Director y Subdirector Administrativo Financiero las causas que originaron la observación, a la fecha de emisión del informe no recibimos respuesta.

Por lo mencionado, la causa de la observación se debe a la falta de control por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Técnico Financiero I. y Encargada de Adquisiciones en respaldar correctamente el registro de las operaciones y solicitar a las áreas pertinentes la evidencia que las respalde; asimismo, los cargos denominados Técnico Financiero I y Encargada de Adquisiciones no están incluidos en el Manual de Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007; sin embargo, el Técnico Financiero realiza tareas de Contador General que el citado Manual no incluye el referido cargo; sin embargo, entre las funciones de Jefe de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería del citado Manual que no esta vigente en el INO, el numeral 6. señala: *“Revisar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos*



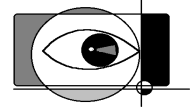
de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de tributación y fiscalización” y la Encargada de Adquisiciones realiza labores de Responsable de Compras y Contrataciones que el Manual consigna las tareas a realizar, entre ellas la documentación que debe contener la carpeta de adquisiciones de bienes y servicios. Por otra parte no se designo oficialmente al Técnico Financiero I o Contador General y a la Encargada de Adquisiciones, denominado en el Manual como Responsable de Compras y Contrataciones con las labores a realizar, situación que genera incertidumbre sobre la validez y confiabilidad de la información que sustenta las operaciones.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Revisar el actual Manual Descriptor de Cargos, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, por cuanto si bien establece funciones y responsabilidades sobre las compras, contrataciones y documentación, no identifican el cargo actualmente vigente en el Instituto, como del Técnico Financiero I o Contador General. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.

- b) Mientras se revise el Manual Descriptor de cargos citado en el inciso a), emitir Instructivo o Memorándum al Técnico Financiero I o Contador General donde se asignen funciones a realizar.



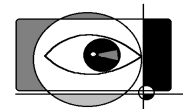
- c) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso b) así como el Manual citado en el inciso a), una vez aprobados se cumplan, para lo cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.
- d) Emitir Memorándum con la denominación de Responsable de Compras y Contrataciones a la Encargada de Adquisiciones, instruyendo cumplir funciones descritas en el Manual Descriptor de Cargos, en razón a que las labores que realiza dicha funcionaria están incluidas en el citado cargo.
- e) Instruir al Subdirector Administrativo Financiero ejercer control hacia el Técnico Financiero I o Contador General y Responsable de Compras y Contrataciones para respaldar correctamente el registro de las operaciones de egresos y solicitar a las áreas pertinentes la evidencia que las respalde.

☛ INADECUADA APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

En la revisión de los Comprobantes de Egreso, la Comisión de Auditoría evidenció, la asignación incorrecta de la partida presupuestaria a los gastos ejecutados en la gestión 2008, de los casos con esa observación citamos los siguientes:

Según Comprobante de Egreso (Ejecución de gastos según partidas presupuestarias inapropiadas)						Según clasificador presupuestario (Partidas presupuestarias correctas)	
Nº	Fecha	Partida	Descripción	Importe Bs	Concepto	Partida	Descripción
219	07/07/2008	24120	"Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos"	5.150,00	Pago a la Empresa SUPERLIMP por el servicio de limpieza correspondiente al mes de Junio/2008	25400	"Lavandería Limpieza e Higiene"
390	14/11/2008	24120	"Mantenimiento y Reparación de Equipos",	7.090,00 (a)	Empresa ENERGIA SRL por mantenimiento preventivo del esterilizador del servicio de quirófano	39800 24120	Otros Repuestos y Accesorios" "Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo"
28	01/03/08	39400	Instrumental Menor	9.420,00	Pago por la adquisición de 3.140.-	33300	"Prendas de vestir"

*Auditoría Especial de Egresos
Instituto Nacional de Oftalmología
Gestiones 2007 y 2008*



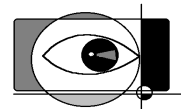
			Médico Quirúrgico"		pares de botas descartables		
305	10/09/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	10.080,00	Por la compra de Mononylon 10-0	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
341	10/10/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	8.080,00	Pago por la compra de Campos descartables 200 piezas, para uso quirúrgico	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
128	06/05/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	3.600,00	Por la compra de 60 unidades de VICRIL	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
163	04/06/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.464,00	Por la compra de insumos médicos Seda 7 – 0	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
304	10/09/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.924,08	Compra de Tela adhesiva 504 piezas	34200	"Productos Químicos y Farmacéuticos"
72	28/03/08	39400	Instrumental Menor Médico Quirúrgico"	4.817,62	Por la compra de algodón y compresas de gasa	33100	"Hilados y Telas"

- (a) Registraron por el total sin considerar que Bs5.105,00 correspondía a la partida 39800 "Otros Repuestos y Accesorios" y solo Bs1.985,50 correspondía a la partida 24120.

Al respecto, los clasificadores presupuestarios aprobados con Resolución Ministerial Nº 509 del 12/10/2007 vigente en la gestión 2008 establecen, la aplicación de las partidas presupuestarias de acuerdo a su naturaleza, como se detalla:

Partida	Concepto
24120 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos	Gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales, así como el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros, ejecutados por terceros.
25400 Lavandería, Limpieza e Higiene	Gastos por servicios de lavandería, limpieza e higiene de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.
33100 Hilados y Telas	Gastos destinados a la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.
33300 Prendas de Vestir	Gastos destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo en orfanatos, hospitales, etc. No incluye la compra de calzados.
34200 Productos Químicos y Farmacéuticos	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, salitres, calcáreos, pulimentos, etc.; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos, para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo los utilizados en veterinaria; insumos para la utilización en imprenta y talleres gráficos.

*Postulantes: Coro Chuquimia Deysi G.
Vílca Illanes Cinthia R.*



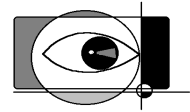
	Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos.
39800 Otros Repuestos y Accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

El Manual Descriptor de Cargos Institucionales aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, entre las funciones del Subdirector Administrativo Financiero, el numeral 8. señala: *“Establecer de acuerdo a norma los procesos y procedimientos para adquisiciones y pagos respectivos”*; asimismo, el numeral 12 menciona: *“Impartir y supervisar la implantación de las medidas de control interno en el ámbito del Administrativo.”*

Entre las funciones del Responsable de Presupuesto el numeral 10. menciona: *“Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a normas que permitan establecer el análisis de los gastos”* y en el numeral 12 señala: *“Emitir certificación presupuestaria para iniciar el proceso de compras”*

La Comisión de Auditoría el 22 y 30/06/2009 solicitó al Director y Subdirector Administrativo Financiero las causas que originaron la observación, a la fecha de emisión del informe no recibimos respuesta.

Por lo mencionado, las causas de las observaciones se deben al insuficiente control por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Técnico Financiero II, quien desempeña funciones como Responsable de Presupuestos, sin que el ejercicio de dicho cargo con esa denominación se hubiera asignado y formalizado mediante documento escrito, equivalente a un memorándum u orden de servicio, acto administrativo que fue necesario al no figurar en el Manual Descriptor de Cargos el de Técnico Financiero II. Esta situación afecta a los resultados de la ejecución presupuestaria consecuentemente a los estados financieros, asimismo repercute en

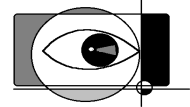


que el personal que presta servicios en el área de presupuestos puede eludir de las responsabilidades de la incorrecta apropiación de las partidas presupuestarias.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal a través del Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Dirección de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Instruir al Subdirector Administrativo Financiero, el ejercicio de control y supervisión a las áreas de su dependencia, entre las que comprende al Técnico Financiero II, Responsable de Presupuestos, a objeto de que este funcionario pueda desarrollar sus labores en el marco del Manual Descriptor de Cargos, aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007 y del clasificador presupuestario vigente en circunstancias de la apropiación de partidas presupuestaria según naturaleza de la operaciones.
- b) Revisar el Manual Descriptor de Cargos mencionado anteriormente en lo que corresponde a la denominación del cargo es Responsable de Presupuesto o Técnico Financiero II. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.
- c) Mientras se revise el Manual Descriptor de Cargos, emitir Memorándum de designación oficial con la denominación en el cargo de Responsable de Presupuesto, instruyendo el cumplimiento de las disposiciones mencionadas en el



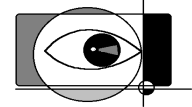
inciso a) para que desempeña funciones de Técnico Financiero II, cargo que no se encuentra bajo esa denominación en el citado manual.

☞ **OBSERVACIONES EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

1) Las minutas de contratos suscritos en el Instituto Nacional de Oftalmología, no contienen las cláusulas mínimamente establecidas en las NBSABS, como sigue:

Contrato		Descripción del objeto de contrato	Beneficiario	Observaciones
Nº	Fecha			
Sin número	05/03/2007	Servicio de Mantenimiento de Equipo.	Empresa ATYR	a), b), c), d), e) y g)
Sin número	03/01/2008	Servicio de calibrado de equipos.	SISTEMAS ANALITICOS	a), b), c), d), e) y g)
Sin número	06/05/2008	Servicio de Limpieza de Oficinas.	Empresa SUPERLIMPIEZA	a), b) , c), f) y g)
Sin número	02/06/2008	Servicios de Alimentación.	Empresa SERVINUT	a), b), c) y g)
001/2008	02/04/2008	Enfermera-Consultoría	Naldy Escobar Zabala	d) y g)
002/2008	02/04/2008	Enfermera-Consultoría	Ángela Gálvez Rojas	d) y g)
003/2008	02/04/2008	Auxiliar de Enfermería-Consultoría	Fanny Estrada Vargas	d) y g)
004/2008	01/04/2008	Farmacéutica-Consultoría	Tania Burgoa Foronda	d) y g)

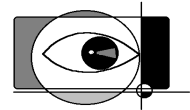
- a) Falta numeración del contrato.
- b) No estipulan precio total del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- c) Falta obligaciones de las partes
- d) Omisión de multas y penalidades por incumplimiento de las partes
- e) No se estipula las condiciones para la recepción del bien o servicio.
- f) Inclusión en antecedentes del contrato, el Decreto Supremo N° 25964 que aprueba las NBSABS, el cual no estaba vigente en la gestión 2008, toda vez que fue abrogado con el D.S. N° 27328 del 31/01/2004.
- g) Omisión en los contratos suscritos, la inclusión de la cláusula relativa a la “Garantía de Cumplimiento de Contrato”.



2) Los Contratos del personal eventual, adjuntos a los Comprobantes de Egreso correspondientes al pago de haberes de la gestión 2008, presentan deficiencias en su elaboración, porque no obstante que corresponden a un mismo funcionario y operación son distintos, la numeración, monto y fecha de suscripción, además que se sustentan en instructivos emitidos en fecha posterior a la elaboración del contrato, los casos con la observación descrita como efecto de la revisión de la muestra de auditoría son los siguientes:

Nombre	Contrato		Cargo	Vigencia del Contrato	Importe Bs.	Observación.
	Nº	Fecha				
Leonardo Rodríguez Z.	004/2008	01/04/2008	Sub Director Administrativo Financiero	Del 1/04/08 Al 31/12/2008	5.000,00	b), d)
	001/2007	01/04/2008	Administrador	Del 1 de febrero de 2007 (por 89 días)/30/04/08	5.000,00	b), c)
	003/2008	3 días del 2008	Sub Director Administrativo Financiero	Del 1/04/08 Al 31/12/2008	2.000,00	a), b),d) y e)
Gumercindo Condori F.	001/2008	02/01/2007	Contador General	desde el mes de marzo al 31 de diciembre de 2008	3.000,00	b), c)
Oswaldo Ajuacho T.	004/2008	3 días del 2008	Responsable de Sistemas	Del 2/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b), d)
	001/2008	3 días del 2008	Responsable de Sistemas	Del 2/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b) d)
Ángel Nieva Lagos	004/2008	01/04/2008	Responsable de Activos Fijos	Del 1/04/2008 al 31/12/2008	1.500,00	b), d) e)
	002/2008	3 días del 2008	Responsable de Activos Fijos	Del 1/04/2008 al 31/12/2008	2.000,00	a), b) , d)

- a) Omisión de gestión en la fecha de suscripción de contrato.
 b) La cláusula 2 del contrato, señala el cumplimiento al Instructivo N° 005/2008 de fecha 03/06/2008, posterior a la fecha de suscripción de contrato.



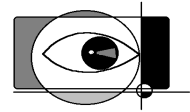
-
- c) Enumeración (004/2009-001/2009) repetida en los contratos suscritos con: L. Rodríguez Z., O. Ajuacho T. y A. Nieva L.
 - d) Suscripción de contratos con N° diferentes del mismo funcionario y por el mismo periodo.
 - e) Error en la remuneración estipulada en contrato, porque según planilla de Haberes L. Rodríguez Z. percibió Bs5.000.00 y A. Nieva Bs1.500.00

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07, señala:

ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO DEL CONTRATO). *“El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:*

- a) *Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.*
- b) *Documentos integrantes del contrato.*
- c) *Determinación del objeto del contrato.*
- d) *Garantías, cuando corresponda.*
- e) *Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.*
- f) *Vigencia del contrato.*
- g) *Obligaciones de las partes.*
- h) *Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.*
- i) *Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.*
- j) *Resolución del contrato.*
- k) *Mecanismos de resolución de controversias.*
- l) *Legislación aplicable”.*

ARTÍCULO 32.- (NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIÓN). *“Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.*



El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

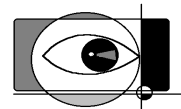
En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud”.

Por otra parte, cabe resaltar que las disposiciones normativas descritas anteriormente fueron modificadas y complementadas mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, el mismo que en relación a los artículos mencionados anteriormente el contenido es el siguiente:

ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA). *“Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa”.*

ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO). *“El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:*

- a) Antecedentes;*
- b) Partes contratantes*
- c) Legislación aplicable;*
- d) Documentos integrantes;*
- e) Objeto y causa;*
- f) Garantías, cuando corresponda;*
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;*
- h) Vigencia;*
- i) Obligaciones de las partes;*



-
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;*
 - k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;*
 - l) Terminación;*
 - m) Solución de controversias;*
 - n) Consentimiento de las partes.”*

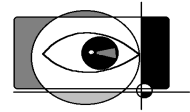
ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). “*La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:*

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SAS.*

La Comisión de Auditoría el 22/06/2009 y el 30/06/2009 solicitó al Director y Subdirector Administrativo Financiero las causas que originaron la observación, a la fecha de emisión del informe no recibimos respuesta.

La causa de la observación se debe que a falta de Asesoría Legal en la Instituto, no se consideró oficialmente la designación a la persona encargada de la elaboración de contratos; sin embargo, la Comisión de Auditoría en forma extraoficial se informó que el Subdirector Administrativo Financiero, fue quien asumió esa labor, funciones que no están incluidas en el Manual de Descripción de Cargos, aprobado con la Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007.

Las condiciones en que fueron confeccionadas los contratos, resta validez del acuerdo estipulado entre partes y consecuentemente no es confiable para el respaldo de la ejecución de operaciones en la que se adjunta, situación observada que en ausencia de la delegación de funciones para la elaboración de contratos,

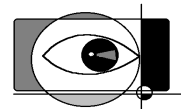


recae en la máxima autoridad de la Institución, puesto que es la persona que suscribe los contratos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:

- a) Revisar el actual Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007, a objeto de adicionar funciones del personal del INO que pueda asumir responsabilidades sobre la elaboración de contratos, en caso de recaer esa labor en el Subdirector Administrativo Financiero o en otro funcionario, la designación debe ser de forma oficial mediante documento escrito. Una vez revisado solicitar su aprobación al Directorio del Complejo Hospitalario, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes, para su posterior aplicación.
- b) Mientras se revise el Manual de Descripción de Cargos y Manual de Funciones citados en el inciso a), emitir Instructivo o Memorándum asignando esa función de elaborar contratos al Sub Director Administrativo Financiero para que en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva elabore en el marco de las NBSABS vigentes.
- c) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso b) así como el Manual citado en el inciso a), una vez aprobados se cumplan, para lo cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.



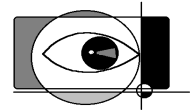
☞ **OBSERVACIONES EN EL RECUESTO FÍSICO DE ALMACENES**

En la verificación física de inventarios de bienes de uso y consumo del Almacén Central del INO, se observó diferencias en exceso y defecto con relación a la información emitida en reportes del sistema informático.

La Comisión de Auditoría del 8 al 10/06/2009, recontó una muestra del 90% de los materiales del Almacén Central ubicado en la planta baja del Instituto Nacional de Oftalmología, identificando diferencias con el saldo que registra el Inventario a la fecha del recuento, documento emitido de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), cuyo resultado se detalla a continuación:

Código.	Artículo	Unidad de Medida	Saldo al 08/06/2009 según sistema	Saldo según recuento físico 10/06/2009	Diferencia	
					Defecto	Exceso
331-0002	Batas azules de quirófano P/P	Pieza	63	68	-	5
331-0019	Mandil de enfermera color verde	Pieza	23	6	17	-
331-0030	Toalla Pequeña	Pieza	20	16	4	-
391-0001	Ambientador	Frasco	3	1	2	-
391-0018	Detergente	Bolsa	104	100	4	-
391-0032	Papel Higiénico	Rollo	234	230	4	-
394-0063	Blefarostato	Pieza	8	2	6	-
395-0016	CDs	Pieza	88	87	1	-
397-0028	Enchufe Placa	Pieza	7	24	-	17
397-0044	Foco Ahorrador	Pieza	18	17	1	-
397-0083	Tomacorriente	Pieza	1	8	-	7
398-0011	Foco 39-01-58	Pieza	12	16	-	4

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07, señala:



“ARTICULO 98.- (SALIDA DE ALMACENES)

“I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

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

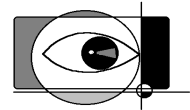
“II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor,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

ARTÍCULO 99.- (REGISTRO DE ALMACENES).

III. 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.

IV. 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.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, en sus Artículos Nos. 135 (SALIDA



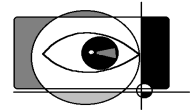
DE ALMACENES) y 136 (REGISTRO DE ALMACENES), ratifican lo mencionado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190.

A su vez, el Manual de Descripción de Cargos del Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS LA PAZ N° 042/2007 del 04/09/2007, señala como funciones del Responsable de Almacenes:

- “8. Elaborar a través del SIAF la nota de ingreso por los bienes recibidos verificando documentación de respaldo”.*
- “9. Responsabilizarse del registro diario de las entradas, salidas y saldos en las tarjetas de control físico y en el sistema del SIAF en el modulo de Almacenes”.*
- “10. Responsabilizarse de conciliar las tarjetas de kárdex, (SIAF) con las existencias físicas en forma periódica”.*
- “11. Responsabilizarse del registro diario de las entradas, salidas y saldos en las tarjetas de control físico y en el sistema del SIAF en el modulo de Almacenes”.*
- “12. Responsabilizarse de conciliar las tarjetas de kárdex, (SIAF) con las existencias físicas en forma periódica.”*

Asimismo, las funciones del Subdirector Administrativo Financiero, son:

- “11. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables”.*



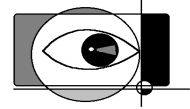
Con relación a las diferencias en defecto y exceso del Almacén Central del Instituto Nacional de Oftalmología, la Comisión de Auditoria de forma verbal requirió al Encargado de Almacén aclare las diferencias identificadas. Al respecto, manifestó que los faltantes se deben a la falta de regularización de las salidas y de los sobrantes por los requerimientos de materiales no recogidas oportunamente por los solicitantes; sin embargo, en ambos casos no fue proporcionada la documentación respaldatoria, a falta de esas aclaraciones el 22/06/2009 fue solicitada al Dr. Ricardo Flores y al Lic. Leonardo Rodríguez, las causas que originaron esta deficiencia, en vista de que no remitida la respuesta, el 30/06/2009 fue enviada la segunda solicitud, sin respuesta hasta la emisión del presente.

Respecto a los faltantes y sobrantes establecidos, la Comisión de Auditoria considera que hubo falta de control y supervisión por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Responsable de Almacenes, quien descuidó sus labores al no contar con existencia de bienes iguales a las del reportes de inventarios del SIAF, denotando que no mantuvo actualizados los registros diarios de entradas y salidas de materiales.

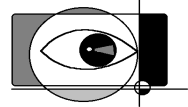
Las diferencias en la existencia física en falta de un adecuado control en el registro de salidas de materiales del Almacén Central incide en que el inventario tanto en cantidades físicas y valores no refleje cifras reales e inclusive existe el riesgo de ocasionar daño económico a la Institución en Bs1.298,93.

RECOMENDACIÓN

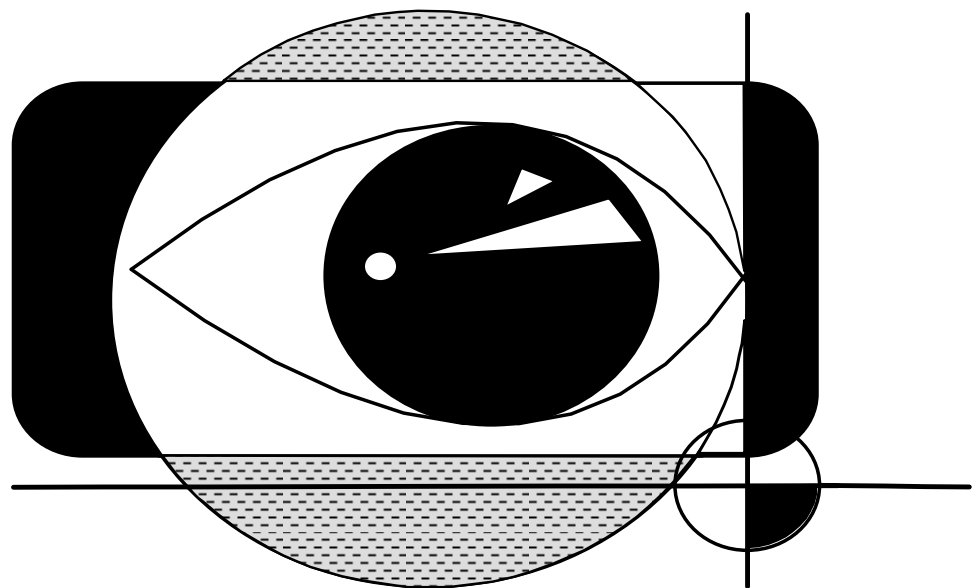
Recomendamos al Alcalde Municipal, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano y Director de Salud, instruya al Director del Instituto Nacional de Oftalmología:



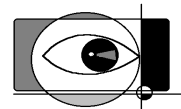
-
- a) Emitir Instructivo o Memorándum al Encargado de Almacenes para el cumplimiento del Manual de Descripción de Cargos del Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante Resolución Administrativa DILOS LA PAZ N° 042/2007 del 04/09/2007, que señala entre las funciones del Responsable de Almacenes: el registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales después de su recepción o entrega.
- b) Controlar que el instructivo o Memorándum mencionado en el inciso a) una vez aprobado se cumpla, para lo cual debe requerir, entre otras acciones, informes periódicos sobre su cumplimiento.



CAPÍTULO X



CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES



CAPITULO X

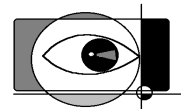
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIÓN

Se realiza el examen de las operaciones de egresos del Instituto Nacional de Oftalmología correspondiente a la gestiones 2007 y 2008; efectuada en base a la muestra seleccionada y aplicando técnicas de recopilación de información, procesamiento de los mismos y su respectivo análisis. Concluimos que, los resultados del examen presentaron deficiencias de control interno, las mismas que fueron expuestas en los numerales 9.2.1 Falta de Documentación de Respaldo al Proceso de Contratación a los Pagos Realizados, 9.2.2 Inadecuada Apropiación Presupuestaria, 9.2.3 Observaciones en la Elaboración de Contratos y 9.2.4 Observaciones en el Recuento Físico de Almacenes del título 9.2 Resultados del Examen del presente informe.

10.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al Alcalde Municipal, instruir al Oficial Mayor de Desarrollo Humano y al Director Municipal de Salud en coordinación con el Director del Instituto Nacional de Oftalmología, la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales 9.2.1 Falta de Documentación de Respaldo al Proceso de Contratación a los Pagos Realizados, 9.2.2 Inadecuada Apropiación Presupuestaria, 9.2.3 Observaciones en la Elaboración de Contratos y 9.2.4 Observaciones en el Recuento Físico de Almacenes, del título 9.2 Resultados del Examen, con el fin de fortalecer el sistema de control interno del establecimiento de salud y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.



En aplicación de lo previsto en el artículo 2° de la Resolución N° C.G.R. 1/010/97 del 25/03/1997 emitida por la Contraloría General de la República, el Máximo Ejecutivo del GMLP, el Oficial Mayor de Desarrollo Humano, Director Municipal de Salud, Director del Instituto Nacional de Oftalmología, deben emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo. Aceptando las recomendaciones; caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3° de la citada Resolución, la Unidad Auditada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentará a la Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su evaluación.

Es cuanto se informa.