



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Postulantes:

-  **Condori Chacón Janeth Chela**
-  **Mamani Quispe Adelia**

Tutor Académico:

Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

La Paz – Bolivia
2012



RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo se realizó en el marco del convenio interinstitucional entre La Caja Bancaria Estatal De Salud (C.B.E.S.) – y la (U.M.S.A.) Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido se realiza “Auditoría de Confiabilidad de La Caja Bancaria Estatal de Salud” al 31 de Diciembre de 2009.

El objetivo principal de este trabajo es determinar si los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud fueron elaborados de forma confiable, razonable, y se sujetan a la aplicación de la Responsabilidad por la función pública.

Durante el proceso de Auditoría se ha podido identificar deficiencias en el control interno y la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

De la elaboración del examen de auditoría que surgen de la evaluación de los riesgos existentes, se llevaron a cabo procedimientos planificados, previamente definidos y adecuadamente documentados, efectuando pruebas, programas de trabajo y técnicas a ser aplicadas para conseguir evidencia suficiente en los papeles de trabajo, obteniendo de esta manera datos que permitan concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros.

Como resultado de la Auditoría de confiabilidad se concluye, que la auditoría se realizó en base a normas de auditoría gubernamental y se llegaron a identificar hallazgos de control interno que permitirán conocer las deficiencias de control existentes en la entidad que posibilitaran mejorar la consecución de los objetivos con eficiencia y eficacia. Asimismo se aportó con trabajo real mediante la elaboración de papeles de trabajo, recopilación de evidencia, elaboración de informes, como también otros trabajos relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.



ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
1. MARCO INSTITUCIONAL	2
1.1 ANTECEDENTES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.).....	2
1.1.1. Marco Legal.....	2
1.1.2. Misión.....	2
1.1.3. Visión.....	3
1.2. OBJETIVOS	3
1.2.1. Objetivo General.....	3
1.2.2. Objetivos Específicos.....	3
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	4
1.4.1. Marco Legal.....	4
1.4.2. Objetivos.....	5
1.4.3. Estructura Organizacional.....	5
CAPITULO II	
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	6
2.1. Identificación del Problema	6
2.1.1. Formulación del problema.....	6
2.1.2. Alcance.....	7
2.1.3. Unidad De Análisis.....	7
2.1.4. Sistematización Del Problema.....	7
2.1.5. Justificación del Problema.....	8
2.1.5.1. Justificación del problema.....	8
2.1.5.2. Justificación Teórica.....	8
2.1.5.3. Justificación Metodológica.....	9
2.1.5.4. Justificación Práctica.....	9
2.2.1. Objetivos	10
2.2.1.1. Objetivo General.....	10
2.2.1.2. Objetivos Específicos.....	10
CAPITULO III	
3.1. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS	11
3.1.1. Aspectos Metodológicos.....	11
3.1.2. Técnicas.....	11
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	13
3.2.1. Método Deductivo.....	13
3.2.2. Método Inductivo.....	13
3.2.3. Método Descriptivo.....	13
3.2.4. Método Explicativo.....	14
CAPITULO IV	
4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	15
4.1.1. Auditoría Gubernamental.....	15
4.1.2. Auditoría Interna.....	15
4.1.3. Confiabilidad.....	16
4.2. CONTROL INTERNO	17
4.2.1. Componentes del Control Interno.....	17
4.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	20



Auditoría de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



4.3.1.	Aplicación.....	20
4.3.2.	Normas Generales de Auditoría Gubernamental.....	20
4.4.	LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	22
4.4.1.	Sistemas Básicos de Administración y Control Gubernamentales.....	22
4.5.	DECRETO SUPREMO 23318-A.....	23
	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	
4.5.1.	Definiciones.....	23
4.5.2.	Sujetos de la responsabilidad por la función pública.....	24
4.5.3.	Tipos de Responsabilidad Por La Función Pública.....	24
4.5.3.1.	Responsabilidad administrativa.....	24
4.5.3.2.	Sujeto.....	24
4.5.3.3.	Determinación de responsabilidad administrativa.....	24
4.5.3.4.	Sanciones Previstas.....	25
4.5.3.2.	Responsabilidad Ejecutiva.....	25
4.5.3.2.1.	Sujeto.....	25
4.5.3.2.2.	Sanción por responsabilidad ejecutiva.....	26
4.5.3.3.	Responsabilidad civil.....	26
4.5.3.3.1.	Sujeto.....	26
4.5.3.3.2.	Determinación de responsabilidad Civil.....	26
4.5.3.4.	Responsabilidad penal.....	26
4.5.3.4.1.	Indicios de responsabilidad penal.....	26
4.5.3.4.2.	Denuncia o querrela.....	27
4.6	DECRETO SUPREMO N° 23215.....	27
	REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA- SAFCO	
4.6.1.	Definiciones.....	27
4.6.2.	Atribuciones Básicas de La Contraloría General Del Estado.....	28
4.6.3.	Facultades Principales.....	29
	<u>CAPITULO V</u>	
5.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	31
5.1.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	31
5.1.1.	Objetivos.....	33
5.1.2.	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).....	33
1.	TERMINOS DE REFERENCIA.....	33
1.1.	Naturaleza del Trabajo.....	34
1.2.	Responsabilidades a nivel de emisión de informes.....	34
1.3.	Objetivos del examen de auditoría.....	34
1.4.	Alcance del examen de auditoría.....	35
1.5.	Normativa Aplicable.....	35
1.5.1.	Normatividad Legal.....	35
1.5.2.	Normatividad Técnica.....	37
5.2.	INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD.....	38
5.2.1.	Antecedentes.....	38
5.2,1,1	Campo de aplicación.....	38
5.2,1,2	Estructura Organizativa.....	39



Auditoría de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



5.3.	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	42
5.3.1.	Marco Legal.....	42
5.3.2.	Objetivos de la Entidad.....	43
5.3.2.1.	Objetivos Generales 2009.....	43
5.3.2.2.	Objetivos Específicos 2009.....	43
5.4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE.....	43
5.4.1.	Ingreso.....	44
5.4.2.	Egreso.....	45
5.4.3.	Diario.....	45
5.4.4.	AMBIENTE DE CONTROL.....	45
5.5.	REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.....	46
5.5.1.	Revisión Analítica.....	49
5.5.2.	Riesgos Inherentes.....	50
5.5.3.	Factores Externos:.....	51
5.5.4.	Factores Generales:.....	51
5.5.5.	Factores Específicos:.....	52
5.6.	ENFOQUE DE AUDITORIA.....	55
5.7.	CONSIDERACION SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	55
5.8.	ADMINISTRACION DE TRABAJO.....	55
5.9.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	56
5.9.1.	Relevamiento de Controles.....	57
5.9.2.	Cuestionario de Control Interno.....	58
<u>CAPITULO VI</u>		
6.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	60
6.1.	ETAPA DE EJECUCIÓN DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	60
6.1.1.	PAPELES DE TRABAJO.....	60
6.1.2.	EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	61
6.1.2.1.	Características de la evidencia de auditoría.....	61
6.2.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	63
6.2.1.	Procedimientos de Cumplimiento.....	64
6.2.2.	Procedimientos Sustantivos:.....	65
6.2.3.	Procedimientos de aplicación General:.....	67
6.3.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	68
6.4.	CONCLUSIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA.....	68
6.5.	HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	68
6.5.1.	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO.....	69
6.5.1.1.	CONDICIÓN.....	69
6.5.1.2.	CRITERIO.....	69
6.5.1.3.	EFFECTO.....	69
6.5.1.4.	CAUSA.....	69
6.5.1.5.	CONCLUSIONES.....	69
6.5.1.6.	RECOMENDACIONES.....	69
6.5.2.	INFORMES A EMITIR.....	70
6.5.2.1.	Informe de confiabilidad.....	70
6.5.2.2.	Informe de Control Interno.....	70



6.6.	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	71
CAPITULO VII		
7.	INFORME DE AUDITORIA.....	72
7.1.	INFORME DE CONFIABILIDAD.....	72
7.2.	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	75
I.	ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES	76
I.1	Antecedentes.....	76
I.2	Objetivo del examen.....	76
I.3	Objeto del examen.....	76
I.4	Alcance.....	77
I.5	Metodología.....	77
I.6	Normativa Aplicada.....	77
I.7	Validación del Informe.....	81
II	II. HALLAZGOS DE AUDITORIA	81
1°	Falta de Elaboración del Manual de Procesos.....	81
2°	La Entidad no Actualizó el Reglamento Especifico Del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según D.S. 0181.....	83
3°	La Unidad de Afiliaciones no cuenta con un Sistema de Control y Registro Adecuado al Requerimiento de la Entidad.....	84
4°	Asignación de cargos diferentes a las funciones que realizan.....	87
5°	El Sistema de Registro y Control de Farmacia no cumple con la codificación de acuerdo al LINAME (Lista Nacional de Medicamentos Esenciales).....	89
6°	Registros Contables Emitidos en el Balance General no coincide con el saldo del inventario valorado efectuado a la Unidad de Farmacia y Quirófano al.....	91
7°	Control inadecuado de Insumos Odontológicos.....	93
8°	Insumos Odontológicos con fecha vencida, los cuales corresponderían dar de baja.....	95
9°	Deficiencias en los Reportes y Tarjetas Individuales de Medicamentos.....	97
10°	Falta de Control de las Líneas Telefónicas y Certificación de Aportación.....	99
11°	Deficiencias en el Control de Activos Fijos.....	101
12°	Equipos de Oficina - Muebles y Equipo Médico de Laboratorio con Observaciones.....	104
13°	Inexistencia Física del Equipo de Hemodiálisis Completo.....	106
14°	Compra de Equipo de Ultra Sonido Marca DABI para Odontología sin Código y ubicado en la Unidad de Almacenes.....	110
15°	Perdida de Equipo TENS TRIO 300 “Robo” en la gestión 2008.....	112
16°	Sobrevaluación de la Cuenta Pasivo a Largo Plazo por Contratos Incumplidos en gestiones pasadas.....	114
17°	Traspasos Presupuestarios Gestión 2009 Sin Aprobación Del Directorio De La C.B.E.S.....	116
18°	Pago de Categoría Médica, Escalafón Medico y Riesgo Profesional; a Profesionales Médicos que ejercen cargos Administrativos en la Entidad e Incremento Salarial sin Autorización del Ente Tutor.....	118
CAPITULO VIII		
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	123
8.1.	CONCLUSIÓN.....	123
8.2.	RECOMENDACIÓN:.....	124
	BIBLIOGRAFIA.....	125



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD
DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de titulación para los universitarios egresados de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.), es el TRABAJO DIRIGIDO, supervisado por un asesor o guía de la institución o empresa donde los egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para aportar con sus conocimientos adquiridos durante su formación académica a una realidad definida y concreta previa suscripción del convenio.

El presente TRABAJO DIRIGIDO, está enmarcado en el convenio interinstitucional entre LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.) – Clínica Modelo y la (U.M.S.A.) FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, en la Unidad de Auditoría Interna.

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 aplica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno

Es en ese sentido que el presente Trabajo Dirigido: **“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, tiene como propósito determinar si tales registros están de acuerdo con las Normas Básicas y secundarias de los sistemas de Administración Gubernamental que las regulan, así como, establecer el grado de eficacia de los controles internos incorporados en ellos.



CAPITULO I

I. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.)

1.1.1. Marco Legal

La C.B.E.S. fue creada por Decreto Supremo N° 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como una institución descentralizada, sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de abril de 1987, que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes enmarcado en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006.¹

1.1.2. Misión

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) financiada con los aportes denominados contribuciones a la seguridad social de asalariados y pasivos de entidades públicas y privadas tiene como misión prevenir enfermedades, brindando servicios de salud integrales y personalizados a los asegurados en base a valores y principios de seguridad social, de forma eficiente, eficaz y oportuna mejorando la calidad de vida de la población, normados en el Código de Seguridad Social y Reglamentos²

1.1.3. Visión



Velar que los asegurados estén en condiciones favorables de salud, protegidos de los riesgos a corto plazo, constituirse en una institución que preste servicios dentro de la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida con un crecimiento progresivo.³

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

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

1.2.2. Objetivos Específicos

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) pretende cumplir los siguientes objetivos específicos:

- ✎ Expansión de cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad, respecto al total de la población asegurada en la ciudad de La Paz.
- ✎ Fortalecer las alianzas estratégicas.
- ✎ Fortalecer a la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) a través de la implementación de nuevas áreas de oferta y venta de servicios.
- ✎ Fomentar el mejoramiento de las condiciones Integradas de salud del asegurado y su grupo familiar.⁵

¹ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud "Resolución de Directorio N° 019" de 14 de Mayo de 1994

² Programa Operativo Anual Gestión 2009 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.

³ Programa Operativo Anual Gestión 2009 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.

⁴ Programa Operativo Anual Gestión 2009 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.

⁵ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud "Resolución de Directorio N° 019" de 14 de Mayo de 1994



1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) para el cumplimiento de su misión institucional, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

NIVEL	AUTORIDAD
Nivel Normativo y de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none">• Directorio
Nivel Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Nivel de Control y Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel Jurisdiccional	<ul style="list-style-type: none">• Comisión Nacional de Prestaciones
Nivel de Coordinación	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Técnico
Nivel Operativo	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Salud• Dirección Administrativa Financiera

1.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.4.1. Marco Legal

De acuerdo al art. 15 de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la responsable de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno, así mismo determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analiza y examina



los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.⁶

1.4.2. Objetivos

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

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

1.4.3. Estructura Organizacional

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

⁶ Programa Operativo Anual Gestión 2009 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.



CAPITULO II

I. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. 1. Identificación del Problema

Todas las organizaciones públicas persiguen objetivos sociales y para llegar a cumplirlos se cuenta con una relación de actividades que involucran el uso de diferentes recursos como: capital humano, financiero intangible.

En este sentido la Caja Bancaria Estatal de Salud, busca una administración eficaz, eficiente y transparente.

En observación a los art. 15 y 27 inciso e) de la ley 1178 (SAFCO) y en cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2010 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, incluye la realización de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros con el fin de evaluar e identificar las debilidades en la estructura de Control Interno que afecta la razonabilidad y confiabilidad de los sistemas de Información respecto a las que presenta un problema, ya que la falta de Controles adecuado ocasionaría que los saldos presentados en los Estados Financieros podrían estar valuados o sobre valorados.

2.1.1.1. Formulación del problema

¿Los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud fueron elaborados de forma confiable, razonable, y se sujetan a la aplicación de la Responsabilidad por la función pública?



2.1.2. Alcance.

El presente trabajo hace referencia a la realización de la Auditoria de Confiabilidad de la gestión 2009 propuesto en el Plan Operativo Anual (POA), como parte del proceso administrativo y confiable que lleva a cabo la Caja Bancaria Estatal de Salud. Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental y comprende las principales operaciones, registros utilizados y la información financiera.

2.1.3. Unidad De Análisis

Nuestra revisión se realizo sobre la base de los registros, Estados Financieros y complementarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud bajo la responsabilidad del Sr. Williams Dávalos, Contador General de la Institución.

2.1.4. Sistematización del Problema

- ✎ ¿Los sistemas de administración son instrumentos de control interno, fueron aplicados debidamente?
- ✎ ¿Las operaciones y transacciones realizadas en la gestión 2009 fueron registradas en su integridad y verificadas si existen?
- ✎ ¿Los saldos en los Estados Financieros son expuestos adecuadamente?
- ✎ ¿Los registros y Estados Financieros están elaborados de acuerdo a normas de contabilidad?



2.1.5. Justificación del Problema

2.1.5.1. Justificación del problema

Entre los diferentes trabajos que se realiza en la unidad de auditoria Interna según el Plan Operativo Anual (POA) se encontró la Auditoria de confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, esta en razón de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros por la gestión terminada al 31 de Diciembre de 2009.

2.1.5.2. Justificación Teórica

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

Para tal efecto las entidades públicas y en especial los servidores públicos están en la obligación de establecer los sistemas de Administración de información y Control Interno adecuadas para la transparencia de la gestión y transmitir información útil, oportuna, pertinente, confiable, comprensible y verificable, así mismo se menciona que todos los servidores públicos que manejan los recursos para cumplir la programación de operaciones y servicios gubernamentales a su cargo, están obligados a presentar información ante quienes les dieron el mandato y responder por los resultados de su gestión .

Finalmente con el presente trabajo dirigido se pretende demostrar y poner en practica los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica, siendo capaces de realizar una Auditoria de esta magnitud y como resultado llevar hasta la culminación del informe de



acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental (LEY 1178 SAFCO)

2.1.5.3. Justificación Metodológica

Dado que el presente trabajo Dirigido es de carácter Técnico- científico apoyado en que toda investigación nace de un problema observado que requiere solución factible y para este proceso corresponde la aplicación del método descriptivo basado en pruebas de detalle para la selección de las técnicas, para el relevamiento de la información y el análisis de los hechos producidos en la gestión 2009.

En este trabajo se utilizará el Método “Deductivo”, que parte de la información general existente en la entidad (C.B.E.S.), llegando a un análisis de hechos particulares. El tipo de estudio será “Analítico Descriptivo” el cual nos permitirá identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente para el sustento de los posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, se aplicarán técnicas y procedimientos de Auditoría, para la obtención de evidencia de auditoría, con base en información y documentación existente en la entidad.

2.1.5.4. Justificación Práctica

El presente trabajo dirigido tiene como propósito, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental, evaluar el funcionamiento de los mecanismos de Control Interno en la Caja Bancaria Estatal de Salud, su eficiencia, eficacia y su aplicación, con el objeto de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, mismos que emergen del informe de control interno, planteando las recomendaciones pertinentes.



2.2.1. Objetivos

2.2.1.1. Objetivo General.

Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2009, Evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y los instrumentos de Control Interno.

2.2.1.2. Objetivos Específicos.

- ✎ Establecer los objetivos de exactitud e integridad mediante un examen físico y análisis de documentos que corresponde a las operaciones y transacciones realizadas en la gestión 2009.
- ✎ Evaluar los procesos de adquisición, manejo y disposición de bienes
- ✎ Verificar la correcta contratación de servicios de acuerdo a normativa legal vigente.
- ✎ Determinar las deficiencias de Control Interno que pueden existir durante la evaluación.



CAPITULO III

3.1. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS

3.1.1. Aspectos Metodológicos

La metodología de investigación científica es un cuerpo de conocimiento consolidado en la actualidad a partir de todos los desarrollos generados a lo largo de todo el siglo XX. A diferencia de otros cuerpos de conocimiento que se hallan en permanente evolución (tecnología, administración, economía, medicina, etc.), la **metodología de investigación** (por ser la herramienta para desarrollar conocimiento), es más bien estable, convencional con criterios estandarizados y transversales que permiten que el conocimiento sea comunicable en diferentes campos disciplinares, contextos y regiones del planeta.⁷

Es el idioma universal de la ciencia que posibilita el avance en todos los campos, el intercambio y transferencia de tecnología, el consenso y el trabajo multidisciplinario como tal, esencial para el avance del conocimiento.

3.1.2. Técnicas

La técnica se entiende como el conjunto de reglas y procedimientos que le permiten al investigador, establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.⁸

La técnica constituye una operación especial para recolectar, procesar y analizar información.

Las técnicas más usuales para recolectar información son:

✎ De Fuentes Primarias

⁷ <http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf>

⁸ Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.



✓ **La observación**

Constituye una técnica de investigación cualitativa que consiste en describir y comprender conductas, hechos, procesos y objetos. Puede definirse a la observación como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

✓ **La encuesta**

Consiste en obtener información de fuente directa de los sujetos de estudio, a través de formularios expresamente estructurados que los encuestados llenan por sí mismos. Es una técnica que persigue conocer la opinión o posición de un sector de la población que es sujeto de observación o estudio, respecto de un tema determinado.

✓ **La entrevista**

Entrevistar exige promover el contacto deseado entre el investigador y el sujeto de la investigación, a objeto de obtener información respecto de ciertos aspectos que se desean analizar y que atinen al problema propuesto.

✍ **De Fuentes Secundarias**

- ✓ Obtener información de estudios ya realizados, de conocimientos ya estructurados o de informes que han sido elaborados con anterioridad.
- ✓ Acudir a la revisión bibliográfica, constituida como una de las formas más comunes de acceder a fuentes secundarias de información.

El marco teórico, se construye, por lo general, accediendo a fuentes secundarias de información, toda vez que se hace uso de conceptos y teorías, que por lo general, se encuentran desarrolladas en textos de estudio, libros y otras fuentes documentales, como folletos y revistas especializadas, entre otras fuentes.



3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Método Deductivo

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

Utilizando este método se observó en el desarrollo del trabajo:

- a) La estructura del control interno de la entidad.
- b) La necesidad de realizar una auditoría especial.
- c) El marco teórico general, como ser el uso de las normas vigentes en Bolivia.

3.2.2. Método Inductivo

Este método va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, la palabra inductivo proviene del latín “inductivo” que quiere decir conducir, introducir.¹⁰

De cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el manejo de las operaciones en la entidad.

3.2.3. Método Descriptivo

La investigación busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno objeto de estudio. Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describen las mismas.¹¹

⁹ Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003

¹⁰ Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003

¹¹ Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003



Tomando en cuenta el concepto, que con mucha frecuencia, el propósito es describir situaciones y eventos, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades más importantes del fenómeno que sea sometido a análisis

“Miden o evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga”.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudará a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema en estudio, seleccionando una serie de cuestiones, describiremos claramente las características de cada contratación de Consultoría Individual, escogidas para el estudio.

3.2.4. Método Explicativo

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos que están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, variables o características que presentan y como se dan sus interrelaciones.”¹²



CAPITULO IV

4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

La auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes del ente, pero independientes de las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia.¹³

4.1.1. Auditoría Gubernamental

Es el proceso de revisión y acumulación de evidencia competente y suficiente, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹⁴

4.1.2. Auditoría Interna

La auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.¹⁵ Asimismo la Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y

¹² Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003

¹³ Fowler Newton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.

¹⁴ Contraloría General de la República, www.cgr.gov.bo

¹⁵ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría Interna, Ed. UMSA, La Paz Bolivia, 2007



operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República.

4.1.3. Confiabilidad

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

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño, uso de 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 del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



4.2. CONTROL INTERNO

El Control Interno Gubernamental es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.¹⁶

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

- ☒ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ☒ Confiabilidad de la información financiera.
- ☒ Cumplimiento de Leyes, reglamentos y políticas.

4.2.1. Componentes del Control Interno

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja al ente y están integrados a los procesos administrativos que son:

¹⁶ J.R. Seoane, Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines, Buenos Aires 1971.



- ✎ **Ambiente de Control.-** Establece el entorno de una organización influenciando la conciencia de control, es decir, el autocontrol de sus funcionarios. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionándole disciplina y estructura. El corazón de cualquier organización es su gente y el ambiente en el cual trabaja. Son el motor que conduce la entidad, el cimiento sobre el cual descansa el resto de la estructura administrativa y de control.
- ✎ **Evaluación del Riesgo.-** Implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos. Para lo anterior, es indispensable el establecimiento de objetivos globales de la organización y específicos relacionados con las actividades más relevantes obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan el logro de tales objetivos. Dicha evaluación se complementa con la administración o gestión de riesgos cuyo seguimiento esta a cargo de las actividades de control. La evaluación debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.
- ✎ **Actividades de Control.-** Surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de organización de acuerdo con su participación administrativa u operativa. Toda actividad u operación significativa o crítica para un objetivo institucional debe estar bajo control, es decir, que se deben realizar las actividades identificadas por la gerencia para reducir los riesgos que afectan el logro de objetivos.
- ✎ **Información y Comunicación.-** Es el componente que permite a las personas conocer sus funciones asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos y dirigir, ejecutar y controlara las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. La información debe reunir las características de oportunidad, integridad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la transmitan a las personas correspondientes, y permitan la



retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.

- ✎ **Monitoreo y Seguimiento.-** Es el componente que permite a las personas conocer el nivel de funcionamiento del control interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de control interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones. El proceso de control puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido pero, sin el monitoreo o seguimiento no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás componentes previamente comentados.

- ✎ **Limitaciones del Control Interno.-** El control interno, no importa que tan bueno fue diseñado y operado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la gerencia con relación a la realización de los objetivos de control de una entidad. La probabilidad de la realización, esta afectada por limitaciones inherentes al Control Interno. Estas incluyen la realidad de que el juicio humano, en la toma de decisiones, puede ser defectuoso y que los rompimientos en el control interno, pueden ocurrir, en vista de fallas humanas, tales como simples errores o malentendidos. Adicionalmente los controles pueden ser burlados por las colusiones de dos o más personas o por una gerencia que no le hace caso al control interno.



4.3 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.¹⁷

4.3.1 Aplicación

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

- ✎ Contraloría General del Estado.
- ✎ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y
- ✎ Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

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

4.3.2 Normas Generales de Auditoría Gubernamental

- ✎ **Competencia.-** El auditor gubernamental o grupo de auditores o grupo de auditores 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.
- ✎ **Independencia.-** En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

¹⁷ VARIOS ,Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Ed. Contraloría General del Estado ,La Paz Bolivia, 2008



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



4.4 LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL¹⁸

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

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

4.4.1 Sistemas Básicos de Administración y Control Gubernamentales.- Los sistemas que regula la Ley N° 1178 están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

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

18 VARIOS, Compendio "Ley 1178" CENCAP ,Ed. Contraloría General del Estado ,La Paz Bolivia, 2009



Para ejecutar las actividades Programadas:

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

Para controlar la gestión del sector público:

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

4.5 DECRETO SUPREMO 23318-A

REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.¹⁹

4.5.1. Definiciones

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

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

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

II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones.

¹⁹ VARIOS, Compendio "Ley 1178" CENCAP, Ed. Contraloría General del Estado, La Paz Bolivia, 2009



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

4.5.2. Sujetos de la responsabilidad por la función pública

Los servidores públicos y los ex servidores públicos.

4.5.3. Tipos de Responsabilidad Por La Función Pública

4.5.3.1. Responsabilidad administrativa

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

4.5.3.2. Sujeto.

Los servidores públicos y también los ex servidores públicos.

4.5.3.3. Determinación de responsabilidad administrativa

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

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

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



4.5.3.4. Sanciones Previstas.

Para los servidores públicos en ejercicio:

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

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

Para los ex servidores públicos

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

4.5.3.2. Responsabilidad Ejecutiva

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

4.5.3.2.1. Sujeto

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

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

4.5.3.2.2. Sanción por responsabilidad ejecutiva



Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

4.5.3.3. Responsabilidad civil

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

4.5.3.3.1. Sujeto

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

4.5.3.3.2. Determinación de responsabilidad Civil

El juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria.

4.5.3.4. Responsabilidad penal

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

4.5.3.4.1. Indicios de responsabilidad penal

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva 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.

4.5.3.4.2. Denuncia o querrela



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

4.6. DECRETO SUPREMO N° 23215

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA- SAFCO.²⁰

4.6.1. Definiciones

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

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

4.6.2. Atribuciones Básicas de La Contraloría General Del Estado

20 VARIOS, "D.S. N° 23215 ,Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del estado ,Ed. U.P.S. ,La Paz Bolivia, 2008



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

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

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

- ✎ Ejercitar el control externo posterior
- ✎ Evaluar la eficacia del sistema de control interno
- ✎ Súper vigilar la normativa de los sistemas contables del sector Público
- ✎ Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera, se constituye en la máxima autoridad de auditoría del Estado.
- ✎ Finalmente tiene atribuciones para conducir los programas de capacitación y especialización de servicios públicos en el manejo de los sistemas que regula la Ley 1178.

4.6.3. Facultades Principales

- ✎ Examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al control Gubernamental
- ✎ Conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes ,sin afectar la responsabilidad de los mismos
- ✎ Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades publicas o aquellas a las que se refiere el Art.5° de la Ley



1178, la contratación de dichos servicios cuando se requiera asesoría o auditoría externa especializada, o falten recursos profesionales.

- ✎ Todo informe de auditoría interna y externa será enviada a la Contraloría inmediatamente concluido el mismo.
- ✎ En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación de los sistemas de la Ley 1178, ordenar:
 - ✓ el congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad.
 - ✓ la suspensión de entrega de fondos por los tesoros del estado o por cualquier organismo financiador.
- ✎ En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General del Estado recomendar a la máxima dirección colegiada o a la autoridad superior que ejerce tuición, la suspensión o destitución del principal ejecutivo o si fuera el caso de la dirección colegiada.
- ✎ En caso de que el servidor público incumpla la Ley 1178, de oficio o por petición fundamentada de los órganos rectores o autoridades que ejerce tuición, recomendar a la máxima autoridad de la entidad imponga la sanción que corresponda.
- ✎ Para servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas con relación contractuales con el Estado, que no exhiban documentación o información necesaria para fines de control posterior, solicitar al fiscal del distrito en lo penal la expedición de mandamiento de apremio.



CAPITULO V

5. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Las entidades públicas presentan diferentes actividades operativas organizaciones, sistema de información, sistemas de control, etc. Por lo que cada trabajo de auditoría, debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que puedan presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizado cubran los objetivos y riesgos especificados de cada entidad, es indispensable un proceso de planificación que indique, los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

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

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

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en la que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corriente de información,



rubros contables, etc.). Una vez identificadas, dichas áreas se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque para cada uno de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizarán los siguientes pasos:

- ✘ Evaluación del riesgo inherente por componente.
- ✘ Evaluación del riesgo de control por componente.
- ✘ Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- ✘ Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- ✘ Preparación del memorándum de planificación de auditoría.
- ✘ Aprobación del memorándum de planificación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)”, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

La Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros debe ser planificada considerando el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad, cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.



5.1.1. Objetivos

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

5.1.2. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

El memorándum de planificación de auditoría (MPA), resume los resultados de la planificación de la Auditoría, es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo de auditoría.

1. TERMINOS DE REFERENCIA

Según Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2010, en cumplimiento al punto 10.1, se realizará la Auditoría Financiera, con el propósito de evaluar la confiabilidad de los registros contables y estados financieros emitidos por la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

1.1. Naturaleza del Trabajo

Auditoría de la Confiabilidad de los registros contables y estados financieros emitidos por la C.B.E.S., por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2009, de conformidad al Art. 15 de la Ley No. 1178 y el Art. 13 del D. S. 23215.

1.2. Responsabilidades a nivel de emisión de informes



Concluido el presente trabajo, se emitirá un informe con recomendaciones dirigido a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad, en la misma se detallaran hallazgos que surjan como consecuencia del examen a efectuar.

Las observaciones significativas que surjan durante el desarrollo del trabajo, serán expuestas en informes individuales. Y de conformidad al Art. 15, 27 inc. e) de la Ley N° 1178 y el Art. 44 inc. b) del D.S. 23215, los informes citados serán remitidos a:

- ✍ Director Ejecutivo de la C.B.E.S.
- ✍ Contraloría General de la República (CGR)
- ✍ Ministerio de Salud y Deportes.

1.3. Objetivos del examen de auditoria

Establecer la razonabilidad, consistencia e integridad de los registros contables y confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y de Presupuesto.

Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la C.B.E.S., presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro - inversión- financiamiento.

Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

Verificar si la Caja Bancaria Estatal de Salud, ha cumplido con requisitos financieros específicos.

Y determinar si el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.



Establecer que los procedimientos de control interno diseñados, implantados e incorporados en las actividades operativas, administrativas y financieras; contribuyen al logro de los objetivos de la C.B.E.S. y de ser necesario, emitir un informe de recomendaciones para mejorar el control interno vigente y relacionado con los registros y estados financieros.

1.4 Alcance del examen de auditoría

Nuestra evaluación comprenderá el análisis y revisión de las operaciones, registros contables y toda documentación e información financiera generada por la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre del 2009.

1.5 Normativa Aplicable

Para la presente auditoría de confiabilidad, se aplicará la siguiente normativa;

1.5.1 Normatividad Legal

- ✎ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ✎ Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- ✎ Decreto Supremo N°21637 de 21 de junio de 1987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ✎ Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- ✎ Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.
- ✎ Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- ✎ Decreto Supremo N°27849, de 12 de noviembre de 2004, relativo a las modificaciones presupuestarias.
- ✎ Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, relativo a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.



- ✘ Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- ✘ Decreto Supremo N°27328, de 31 de enero de 2004. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✘ Reglamento del Decreto Supremo N°27328, de marzo de 2004.
- ✘ Texto Ordenado del Decreto Supremo N°27328, publicada el 8 de septiembre de 2005, aprobado mediante Decreto Supremo N°28271, de 28 de julio de 2005.
- ✘ Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.
- ✘ Decreto Supremo N°29190 de 11 de julio del 2007, referida a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✘ Decreto Supremo N° 0181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✘ Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- ✘ Resolución Suprema N°225557, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✘ Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✘ Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✘ Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✘ Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✘ Texto Ordenado de la Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986, aprobado mediante Decreto Supremo N°26077, de 19 de febrero de 2001.



- ✘ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado con Resolución Administrativa N°055/2004 de 28 de septiembre del 2002 por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- ✘ Decreto Supremo N°29109 de 27 de abril de 2008, que aprueba el incremento salarial del 6%, vigente a partir del 1° de enero del 2008.
- ✘ Presupuesto General de Nación para la gestión aprobado por fuerza del Numeral II, del Art. 147 de la Constitución política del Estado.
- ✘ Norma de Contabilidad N°3 (Revisada y Modificada en Septiembre de 2007)
- ✘ Plan de Cuentas del Ex Instituto Boliviano de Seguridad Social.
- ✘ Código de Seguridad Social.
- ✘ D.S.N°24051 de 01 de mayo de 2009.

1.5.2 Normatividad Técnica

- ✘ Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- ✘ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- ✘ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004.

5.2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

5.2.1 Antecedentes



La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con personalidad jurídica, de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro materno infantil, seguro de vejez, seguro de enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo a trabajadores pertenecientes a los bancos y entidades afines del sector público y privado.

5.2.1.1 **Campo de aplicación**

El campo de aplicación de la C.B.E.S., comprende a los asegurados y sus beneficiarios de:

- ☒ Las empresas y entidades públicas y privadas afiliadas, sin importar la rama de actividad económica que desarrollan; y de aquellas que soliciten su incorporación o re afiliación en el marco del Reglamento Específico de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación aprobada por el INASES.
- ☒ Los trabajadores afiliados pertenecientes al sector pasivo.
- ☒ Las personas de manera individual o colectiva, incorporadas al seguro social voluntario.
- ☒ Las personas afiliadas al SUMI y al Seguro Médico Gratuito de Vejez.
- ☒ Los trabajadores y funcionarios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

5.2.1.2 **Estructura Organizativa**

La C.B.E.S., en la gestión 2009, cuenta con su Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) mediante Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre de 2004, el cual consta de IV títulos y 76 artículos. La estructura orgánica de la entidad durante la gestión 2009, fue la siguiente:



Auditoria de Confabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



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

FUENTE: Estatuto Orgánico de la C.B.E.S.

La Dirección de Salud, como unidad operativa tiene bajo su dependencia la siguiente estructura establecida en el estatuto orgánico:

DIRECCIÓN DE SALUD
Servicio Ambulatorio Consulta Externa
Servicio de Hospitalización
Servicio Complementario Diagnóstico T.T.
Jefatura de Enfermeras

FUENTE: Estatuto Orgánico de la C.B.E.S.

La Dirección Administrativa Financiera, como unidad operativa tiene bajo su dependencia la siguiente estructura establecida en el Estatuto Orgánico:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Seguros y Afiliaciones
Recursos Humanos
Bienes y Servicios
Contabilidad
Presupuesto
Tesorería
Almacenes y Activos Fijos

FUENTE: Estatuto Orgánico de la C.B.E.S.



La estructura Organizativa de la C.B.E.S. y con base en el organigrama vigente en la gestión 2009, es el siguiente:

✎ **Nivel de Decisión**

El Directorio es un órgano colegiado, encargado de formular y aprobar planes y políticas para la institución. Sus funciones son de carácter normativo y de fiscalización. No tiene facultades ejecutivas ni administrativas y la atribución de fiscalización la ejerce por la vía del Director General Ejecutivo.

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

✎ **Nivel Ejecutivo**

El Director General Ejecutivo es el funcionario que ejerce la representación legal de la entidad, es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de acuerdo a la Ley N° 2446 y su Decreto Reglamentario N° 26973. Es el primer responsable del manejo institucional y de la gestión administrativa, financiera, legal y técnico médico, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178. Asimismo, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas aprobados por el directorio, así como las señaladas por el sistema de seguridad social establecida en disposiciones legales.

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

✎ **Nivel de Asesoramiento**



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

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

✎ Nivel operativo

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

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

5.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

5.3.1 Marco Legal

Disposición	Fecha	Denominación
Ley	14/12/1956	Código de Seguridad Social.
D.S. N° 05315	30/09/1959	Reglamento del Código de Seguridad Social.
Ley N° 924	14/04/1987	Presupuesto Consolidado del Sector



		Público.
D.S. 21637	25/06/1987	Reglamentación de la Ley N° 924.
Decreto Ley N° 13214	Publicado por la Gaceta el 29/12/1975	Reformas al Código de Seguridad Social

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

El D.S. 21637 en su artículo 3° incluye a la C.B.E.S. como una de las entidades gestoras de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, que forman parte del Sistema Boliviano de Seguridad Social.

Internamente el Estatuto Orgánico de la C.B.E.S., establece el tipo, forma de organización y descripción de funciones de: Dirección Ejecutiva, Director de Salud, Director Administrativo Financiero, Auditoría Interna y Asesoría Legal.

5.3.2 Objetivos de la Entidad

5.3.2.1 Objetivos Generales 2009

- Expansión de cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad, respecto al total de de la población asegurada en la ciudad de La Paz.
- Fortalecer alianzas estratégicas.
- Fortalecer a la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de la implantación de nuevas áreas de oferta y venta de servicios.
- Brindar atención medica sanitaria al 100% de la población asegurada.
- Promover los programas de salud preventiva en asegurados activos y pasivos según grupos y tareas.

Lograr la acreditación hospitalaria de acuerdo a normativa vigente en la fase inicial

5.3.2.2 Objetivos Específicos 2009



- Implantar el área de Planificación y Marketing para incrementar el número de asegurados en la Caja Bancaria Estatal de Salud, durante la gestión.
- Fortalecer la alianza estratégica con Caja de Caminos.
- Implementar un programa de atención para pacientes geriátricos. (adulto mayor).
- Implementar un programa de atención a pacientes renales.
- Venta de servicios médicos a población no asegurada o a terceros.
- Implementar gestión de calidad en la atención integral del servicio de salud a la población asegurada.
- Ampliar los programas de salud preventiva en asegurados y pasivos fortaleciendo el Club del Adulto Mayor

5.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE

Durante la gestión 2009, la Unidad de Contabilidad a implementado como sistema de contabilidad para el registro contable de sus operaciones, el SINCON (Sistema de Contabilidad Integrado), está instalado en el equipo de computación del contador de la entidad.

Los Estados Financieros emitidos por la Entidad y el sistema contable SINCON, son los siguientes:

- ☒ Balance General.
- ☒ Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- ☒ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ☒ Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- ☒ Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- ☒ Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- ☒ Estado de Flujo de Efectivo.

Las notas de estados financieros que se presentan, forman parte integral de los mismos.

- ☒ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.



- ☒ Comprobantes contables.
- ☒ Mayores y Estados de cuenta.

El SINCON, emite el formato de un solo tipo de comprobante de contabilidad que registra las siguientes transacciones:

5.4.1 Ingreso

Registran todas las recaudaciones recibidas en la Unidad de Caja, por diferentes conceptos como ser: Aportes de entidades afiliadas, venta de servicios médicos, otros ingresos, en base a los cuales se elabora el “Informe Diario de Caja”, cuyos montos son depositados en la Cuenta Corriente de la C.B.E.S., a primera hora del día siguiente.

5.4.2 Egreso

Registran todas las erogaciones, por concepto de adquisiciones, transferencias, compra de servicios médicos y otras obligaciones que tiene la institución con terceros honrando de esta manera sus compromisos.

5.4.3 Diario

Registran las transacciones referidas a ajustes, actualizaciones, reversiones, anulaciones, regularizaciones y otros ajustes que tienen características contables.

El SINCON, integra el registro presupuestario, económico, financiero y patrimonial. Para el registro del pago, de acuerdo a lo manifestado por el contador, recibe instrucciones con la Orden de Pago, Factura, Orden de Compra, Requerimientos, Ingreso a Almacenes, Cotizaciones y otros antecedentes.



5.4.4 AMBIENTE DE CONTROL

En la evaluación efectuada al ambiente de control, se pudo establecer que la entidad cuenta con seis Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control compatibilizados ante el Ministerio de Hacienda, solo resta por elaborar el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

La entidad no cuenta con su Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, lo que nos lleva a realizar la presente auditoría, con procedimientos de control interno no formalizados y los procedimientos de control interno ejecutados por el personal de la entidad en las Áreas de Salud y Administrativa, son ejecutados de memoria, sin estar escritos. La entidad; operativa y administrativamente, depende de la experiencia y la permanencia del personal que ejecuta los procedimientos no formalizados; este aspecto implica que para el enfoque de auditoría, implica la ejecución de mayores procedimientos sustantivos de cumplimiento.

5.5 REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.

Sobre la base de la revisión analítica efectuada podemos apreciar que los rubros de mayor significación económica en el Balance General correspondiente a la gestión 2009, son expuestos en el siguiente detalle:

CTA.	DESCRIPCION	NOTA	2009	2008	Variaciones (+) Incrementos y (-) decrementos en saldos de la gestión 2009, respecto del saldo de balance de la gestión 2008	Nivel de materialidad de la cuenta, respecto del saldo total del Balance de la gestión 2009	Cuentas sujetas a revisión de acuerdo al nivel de materialidad (5%)	R E F.
			A	B	C = A - B	%		
10000	ACTIVO							
11000	<u>Activo Corriente</u>							
11100	<u>Disponible</u>							
11110	Caja	3,1	22.047,04	8.901,77	13.145,27	0,14		



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



	Recaudaciones de Fin de Mes							
11120	<u>Bancos</u>							
11124	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	3,2	2.290.813,17	1.004.183,37	1.286.629,80	14,72	14,72	A
	Banco Mercantil - Santa Cruz							
11300	<u>Exigible a Corto Plazo</u>							
11310	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	3,3	765.467,44	655.239,11	110.228,33	4,92		
	Aportes por Cobrar							
11320	<u>Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u>							
11322	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	3,4						
	Otras Cuentas a Cobrar		404.632,64	201.824,62	202.808,02	2,60		
	Deudas del Personal		30,81	41,23	10,42	0,00		
11400	(Previsión para Incobrables a Corto Plazo)							
11500	<u>Bienes de Consumo</u>							
11510	Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros	3,5						
	Medicamentos y Materiales de Curación		277.175,81	199.928,93	77.246,88	1,78		
	Almacén de Materiales en General		59.047,91	71.048,40	12.000,49	0,38		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		3.819.214,82	2.141.167,43		24,54		
12000	<u>Activo No Corriente</u>							
12100	<u>Exigible a Largo Plazo</u>							
12110	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3,6						
	Facturas por Cobrar		14.828,30	14.828,30	0,00	0,10		
	Aportes por Cobrar		4.508,08	4.508,08	0,00	0,03		
	Multas Intereses sobre Ap. Por Cobrar		238,51	238,51	0,00	0,00		
12120	Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3,7	113.646,54	124.208,72	10.562,18	0,73		
12200	<u>Inversiones Financieras a Largo Plazo</u>							
12210	<u>Acciones y Participaciones de Capital</u>							
12211	En Empresas Privadas Nacionales	3,8	78.003,90	78.003,90	0,00	0,50		
12300	<u>Activo Fijo (Bienes de Uso)</u>							
12310	<u>Activo Fijo en Operación</u>	3,9						
12311	Edificios		5.402.526,74	5.161.589,10	240.937,64	34,71	34,71	B
12312	Equipo de Oficina y Muebles		532.187,61	494.871,55	37.316,06	3,42		
12313	Maquinaria y Equipo de Producción		75.453,85	72.088,80	3.365,05	0,48		
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		4.946,21	4.929,64	16,57	0,03		
12315	Equipo Médico y de Laboratorio		1.888.891,57	1.615.323,64	273.567,93	12,14	12,14	C
12318	Otra Maquinaria y Equipo		4.593,23	4.388,37	204,86	0,03		
12320	Tierras y Terrenos		5.345.342,87	5.106.955,48	238.387,39	34,34	34,34	D
12500	Activo Intangible		33.148,06	31.669,75	1.478,31	0,21		
12400	<u>(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)</u>							
12410	(Edificios)		-722.310,42	-345.991,45	376.318,97	-4,64		
12420	(Equipo de Oficina y Muebles)		-251.655,46	-118.536,81	133.118,65	-1,62		
12430	(Maquinaria y Equipo de Producción)		-29.986,99	-14.363,96	15.623,03	-0,19		
12440	(Equipo de Transporte, Tracción y Elevación)		-4.945,21	-4.868,86	76,35	-0,03		
12450	(Equipo Médico y de Laboratorio)		-729.067,73	-351.468,86	377.598,87	-4,68		
12480	(Otra Maquinaria y Equipo)		-2.602,99	-1.283,16	1.319,83	-0,02		
12600	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)		-13.283,29	-6.356,95	6.926,34	-0,09		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		11.744.463,38	11.870.733,79	126.270,41	75,46		
	TOTAL ACTIVO		15.563.678,20	14.011.901,22	1.551.776,98	100,00	100,83	E
20000	<u>PASIVO</u>							
21000	Pasivo Corriente							



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



21100	<u>Obligaciones a Corto Plazo</u>							
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	3,10						
	Facturas por Pagar		326.977,18	68.014,07	258.963,11	2,10		
	Otras Cuentas por Pagar		209.225,24	66.235,33	142.989,91	1,34		
	Refrigerios por pagar		18.962,00	0,00	18.962,00	0,12		
	Retenciones Impositivas por Pagar		3.461,00	0,00	3.461,00	0,02		
	Transferencias por Pagar		52.333,58	0,00	52.333,58	0,34		
21130	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	3,11	200.762,78	0,00	200.762,78	1,29		
21140	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo							
21141	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	3,12	10.388,55	9.326,09	1.062,46	0,07		
21142	Retenciones a Pagar a Corto Plazo	3,13	40.485,11	32.447,30	8.037,81	0,26		
21190	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo							
	Refrigerios por pagar		0,00	16.467,00	16.467,00	0,00		
	Transferencias por Pagar		0,00	67.017,86	67.017,86	0,00		
	Retenciones Impositivas por Pagar		0,00	4.017,00	4.017,00	0,00		
21500	Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	3,14						
21510	Fondos Recibidos en Custodia		19.423,61	0,00	19.423,61	0,12		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		882.019,05	263.524,65	618.494,40	5,67		
22000	Pasivo no Corriente							
22100	<u>Obligaciones a Largo Plazo</u>							
22110	Cuentas a Pagar a Largo Plazo	3,15						
	Facturas por Pagar		15.426,90	15.258,90	168,00	0,10		
	Otras Cuentas por Pagar		41.375,57	41.375,57	0,00	0,27		
22500	<u>Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo</u>							
22510	Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo	3,16	3.648.463,13	3.031.861,18	616.601,95	23,44	23,44	E
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		3.705.265,60	3.088.495,65	616.769,95	23,81	23,44	F
	TOTAL PASIVO		4.587.284,65	3.352.020,30	1.235.264,35	29,47		
30000	<u>PATRIMONIO</u>	3,17						
31000	<u>Patrimonio Institucional</u>							
31100	<u>Capital</u>							
31130	Transferencias y Donaciones de Capital		5.933.045,69	5.933.045,69	0,00	38,12	38,12	G
31300	Reservas por Revalúo Técnicos de Activos Fijos		3.324.239,46	3.324.239,46	0,00	21,36	21,36	H
31400	Ajuste Global del Patrimonio							
	Ajuste Global del Patrimonio							
	Ajuste de Capital		1.698.333,88	1.357.995,61	340.338,27	10,91	10,91	I
	Ajuste de Reservas Patrimoniales		642.967,54	466.041,16	176.926,38	4,13		
31500	<u>Resultados</u>							
31510	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		-460.925,09	158.392,74	619.317,83	-2,96		
31520	Resultado del Ejercicio		-161.298,74	-579.833,74	418.535,00	-1,04		
	TOTAL PATRIMONIO		10.976.362,74	10.659.880,92	316.481,82	70,53	70,39	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		15.563.647,39	14.011.901,22	1.551.746,17	100,00		



Auditoría de Confabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



CTA.	DESCRIPCION	NOTA	2009	2008	Variaciones (+) Incrementos y (-) decrementos en saldos de la gestión 2009, respecto del saldo de balance de la gestión 2008	Variaciones porcentuales en los saldos del balance de la gestión 2009, respecto de los saldos de la gestión 2008	Nivel de materialidad de la cuenta, respecto del saldo total del Rubro en la gestión 2008	Cuentas sujetas a revisión de acuerdo al nivel de materialidad (5%) ²
			A	B	C = A - B	C/B*100	%	%
40000	RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION		46.540,90	105.365,38	-58.824,48	-55,83	0,47	
50000	RECURSOS CORRIENTES	3,22						
52000	<u>Venta de Bienes y Servicios</u>	-						
52200	Venta de Servicios							
	Venta de Servicios Médicos		288.951,03	229.122,95	59.828,08	26,11	2,94	
	At.Méd . Por Ext. De Seguro		4.365,04	6.277,53	-1.912,49	-30,47	0,04	
54000	<u>Otros Ingresos</u>	-						
54500	Multas		290,78	340,49	-49,71	-14,60	0,00	
54900	Otros		137.293,89	144.674,40	-7.380,51	-5,10	1,40	
	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad							
55700	Alquiler de Edificios y/o Equipos		160.000,00	190.440,00	-30.440,00	-15,98	1,63	
56000	<u>Contribuciones a la Seguridad Social</u>	-						
56100	<u>Contribuciones Obligatorias</u>	-						
	Contribuciones Obligatorias Patronales							
56110	Aporte Patronal 10% Sector Publico		7.402.386,53	6.643.505,07	758.881,46	11,42	75,40	75,40
	Aporte Patronal 10% Sector Privado		406.088,18	268.498,16	137.590,02	51,24	4,14	
	Aporte Pat. 3% Sector Publico (Pasivos)		1.274.801,85	1.171.325,80	103.476,05	8,83	12,99	12,99
	Aporte Pat. 3% Sector Privado (Pasivos)		142.869,53	108.272,12	34.597,41	31,95	1,46	
56200	Contribuciones Voluntarias		0,00	5.010,40	-5.010,40	-100,00	0,00	
	TOTAL INGRESOS		9.817.046,83	8.767.466,92				
60000	GASTOS CORRIENTES	3,23						
61000	<u>Gastos de Consumo</u>	-						
61100	Sueldos y Salarios							
	Administración		572.696,42	481.849,85	90.846,57	18,85	5,71	5,71
	Hospitalización		2.092.811,60	1.871.513,30	221.298,30	11,82	20,88	20,88
	Consulta Externa		953.125,41	831.551,89	121.573,52	14,62	9,51	9,51
61200	<u>Aportes Patronales</u>	-						
61210	Aportes Patronales al Seguro Social		387.269,68	342.073,74	45.195,94	13,21	3,86	
61220	Aportes Patronales para Vivienda		66.265,93	58.424,22	7.841,71	13,42	0,66	
61300	<u>Beneficios Sociales</u>	-						
61310	Indemnizaciones		695.976,28	595.309,23	100.667,05	16,91	6,94	6,94
61400	<u>Costo de Bienes y Servicios</u>	-						
61410	Costo de Servicios no Personales		2.136.069,96	2.397.041,32	-260.971,36	-10,89	21,31	21,31
61420	Costo de Materiales y Suministros		1.574.365,90	1.345.677,75	228.688,15	16,99	15,70	15,70
61700	<u>Depreciación y Amortización</u>	-						
61710	Depreciación Activo Fijo		872.241,09	835.761,70	36.479,39	4,36	8,70	8,70
65000	Transferencias Otorgadas						0,00	
65100	Al Sector Privado		166.428,40	242.822,40	-76.394,00	-31,46	1,66	
65200	Al Sector Público no Financiero		507.635,80	450.640,64	56.995,16	12,65	5,06	5,06
	TOTAL EGRESOS		10.024.886,47	9.452.666,04				
	GANANCIA (PERDIDA) DE LA GESTION	3,24	-161.298,74	-579.833,74	418.535,00	-72,18		

Como resultado de las variaciones realizadas, se establece las partidas en las cuales existe significatividad en los saldos reportados al final de la gestión 2009, las cuales serán sujetas de revisión en el proceso de auditoría de los estados de resultados y registros contables.



La posibilidad de errores o irregularidades en los estados financieros emitidos al 31 de diciembre de 2009.

5.5.1 Revisión Analítica

Se presenta los Estados Financieros de la gestión 2009 en comparación de los Estados Financieros de la gestión anterior para las revisiones analíticas. Cuentas con mayor movimiento según revisión analítica.

Evaluación realizada al Balance General comparativo de la entidad correspondiente a las Gestiones 2008 y 2009; Con base en las diferencias establecidas, se determinó las cuentas sujetas a revisión:

Activo Corriente	Cuenta Corriente Caja Bancos Cuentas a Cobrar a Corto Plazo Otras cuentas a cobrar
Inventarios	Medicamentos y Materiales de Curación Almacén de Materiales en General
Activo No Corriente	Otras cuentas a Cobrar a Largo Plazo
Activo Fijo	Edificios Equipo de oficina y muebles Maquinaria y Equipo de Producción Equipo Médico y de Laboratorio Tierras y Terrenos (Depreciaciones acumuladas) Depreciación Acumulada del Activo Intangible
Activo No Corriente	Otras cuentas a Cobrar a Largo Plazo
Pasivo No Corriente	Otras Cuentas Por Pagar Facturas por Pagar Otras cuentas por Pagar Refrigerios Por pagar Retenciones Impositivas por Pagar Transferencias por Pagar Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo Retenciones a Pagar a Corto Plazo Fondos Recibidos en Custodia Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo (Indemnización)



Patrimonio	Ajuste de Capital Ajuste de Reservas Patrimoniales Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
Recursos Corrientes	Venta de Servicios Médicos Contribuciones Obligatorias Patronales
Gatos Corrientes	Sueldos y Salarios Beneficios Sociales Costo de Bienes y Servicios Trasferencias Otorgadas al Sector Público Financiero

5.5.2 Riesgos Inherentes

El riesgo inherente es la susceptibilidad de que una afirmación contenida en los estados financieros, se constituya en una declaración errónea que puede ser material individualmente o cuando se acumula con otras declaraciones erróneas asumiendo que no existen controles relacionados.

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

Los riesgos inherentes pueden tener distintos orígenes:

5.5.3 Factores Externos:

Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la entidad. Dichas condiciones podrían dificultar la realización de activos y favorecer la creación de obligaciones o influir en la Dirección de la entidad para distorsionar deliberadamente los Estados Financieros.

Modificación de disposiciones legales y gubernamentales.

Avance tecnológico (obsolescencia de activos).

Condiciones sociales.



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

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

5.5.4 Factores Generales:

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

- ✗ Naturaleza de actividades de prestación de servicios.
- ✗ Falta de integridad y valores éticos de la administración.
- ✗ Tipo y volumen de las operaciones.
- ✗ Clase servicios.
- ✗ Situación económica y financiera de la entidad.
- ✗ Estructura organizacional y calidad de los recursos humanos.

5.5.5 Factores Específicos:

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

- ✗ Número e importancia de los ajustes en años anteriores.
- ✗ Operaciones no rutinarias.
- ✗ Complejidad de cálculos para la determinación de algunos saldos.
- ✗ Existencia de activos valiosos y movibles susceptibles de robo.
- ✗ Experiencia del personal.



- ✗ Existencia de saldos que requieren un alto juicio para su determinación o estimación.
- ✗ Mezcla y tamaño de las partidas que componen los distintos saldos.
- ✗ Antigüedad de los programas de computación.
- ✗ Grado de intervención manual en los sistemas computarizados.

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

Con la información obtenida y manifestada en el punto “INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD”, se elaboró la siguiente Planilla de Riesgos Inherentes:

FACTORES DE RIESGO INHERENTE	GRADO DEL RIESGO	JUSTIFICACIÓN
1. El Sistema de farmacia, no responde a los requerimientos de la entidad.	MEDIO	1. Se menciona que esta es una Entidad que provee la salud de los asegurados en este entender una parte importante de la entidad es el proceso de administración de los medicamentos a los pacientes. Se observa que el sistema informático existente en la entidad, no responde a las necesidades de la entidad debido a que no proporciona información útil y oportuna para el proceso de toma de decisiones.
2. El sistema de afiliaciones no está actualizado de acuerdo a las exigencias que la entidad tiene respecto del control del las afiliaciones. Este sistema no está integrado con Vigencia de Derechos y Emergencias.	MEDIO	2. El sistema de afiliaciones es antiguo y no se encuentra integrado con Vigencia de Derechos y Emergencias, para el control de que los asegurados que solicitan servicios médicos, se encuentran con sus aportes al día.
3. Crecimiento del número de empresas con aportes en mora.	BAJO	3. El encargado de AFILIACIONES, efectúa el control de los afiliados que ingresan en mora e inicia inmediatamente las gestiones para el cobro de los aportes,



FACTORES DE RIESGO INHERENTE	GRADO DEL RIESGO	JUSTIFICACIÓN
4. Incendios, robos y mermas de las existencias de almacén de medicamentos, material de curación y otros; y de los bienes con valores altos.	ALTO	minimizando el crecimiento de obligaciones por cobrar en mora 4. Lo descrito se ocasionaría por la falta de medidas de seguridad o implementarlas con costos elevados, situación que causaría déficit a la C.B.E.S.
5. La entidad cuenta 6 de los 7 reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control.	MEDIO	5. Resta el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La unidad relacionada con el sistema, debe concluir con el diseño del Reglamento y compatibilizar ante el ente rector.
6. La entidad en la gestión ha implementado un nuevo sistema contable que es el SINCON, proporcionado por la Contaduría General de la República.	BAJO	6. Lo descrito proporciona confiabilidad a los registros contable de las transacciones contables, ejecución presupuestaria y la emisión de estados financieros, de conformidad a la establecida en la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada. Este aspecto también proporciona confiabilidad sobre la integración de la parte contable, financiera y patrimonial.

Emergente de dicha evaluación, se apreció la existencia de controles en el procesamiento de la información contable, los cuales se han mantenido durante la gestión 2009. Por lo tanto, hemos identificado los siguientes controles claves relacionados con las principales afirmaciones de los Estados Financieros según el siguiente detalle:

COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	RESUMEN DE CONTROLES CLAVE IDENTIFICADOS
Ingresos por aportes depositados en la cuenta corriente y pagos efectuados por caja.	-Las recaudaciones por concepto de contribuciones al seguro social y venta de servicios son depositadas al día siguiente de su percepción y las boletas de depósito bancario son controladas por Contabilidad. - Contabilidad realiza conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente bancaria.
Aportes por Cobrar.	- Esta cuenta considera el devengamiento de aportes



	por cobrar a fin de año, que serán efectivizadas por las entidades afiliadas a la entidad. Un control clave es la verificación de los cobros efectuados y el cierre de la cuenta al 31 de enero del 2009.
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.	- La entidad cuenta con almacén de materiales y suministros, están a cargo de personal de la entidad en las áreas en las cuales desarrollan sus actividades. En estos almacenes se efectúan inventarios periódicos. La UAI, ha participado en la toma de inventarios de cierre de gestión.
Activos fijos	- La entidad ha registrado el detalle de sus activos fijos y muebles en el SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos). Aspecto que proporciona una relativa confianza en los cálculos de las actualizaciones, depreciaciones y valores netos de los activos de la entidad.
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.	- Está compuesta de Refrigerios por pagar, Transferencias por pagar y Retenciones impositivas por pagar. Estas cuentas emergen de obligaciones a cubrir por la entidad en el corto plazo. Uno de los controles será comprobar si las mismas son pagadas en el corto tiempo.
Previsiones para beneficios sociales a largo plazo.	- La entidad establece las provisiones para el cumplimiento de pago de beneficios laborales por retiros o despidos de personal.
Patrimonio	- La entidad ha efectuado el ajuste contable de las pérdidas acumuladas de gestiones pasadas. La realización de este asiento, tiene efecto en la reexpresión del patrimonio.

5.6 ENFOQUE DE AUDITORIA

El presente trabajo de auditoría se llevará a cabo en base a procedimientos sustantivos, tomando una muestra de partidas significativas del balance general y estado de resultados, para analizarlos, además se realizarán pruebas de cumplimiento a los aspectos que muestran debilidades en la implantación de los sistemas de control.

Asimismo, se establece un alcance como procedimiento de auditoría del 60% del total de cada cuenta seleccionada para su revisión.



5.7 CONSIDERACION SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Para efectos de significatividad de los hallazgos que podrían afectar nuestra opinión, primeramente se tomara en cuenta la importancia relativa de la cuenta y el efecto que esta dejaría. Sobre esta base, se considerará que los errores e irregularidades individuales o acumulados que sobrepasen el 5% del saldo de la cuenta afectada, podría influir sobre la opinión de confiabilidad de los registros contables y estados financieros.

En las cuentas de movimiento uniforme, se efectuaran pruebas y cálculos globales. Las diferencias y errores determinados en la aplicación de pruebas que sobrepasen el 4% de los saldos seleccionados, serán objeto de ampliación del alcance previamente definido.

5.8 ADMINISTRACION DE TRABAJO

Los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud correspondientes a la gestión 2009, fueron recepcionados por la Unidad de Auditoría Interna en fecha 22 de febrero del 2009; sin embargo, habiendo remitió los comprobantes a la Unidad en fecha 26 de febrero del 2009.

Fechas de las etapas a cumplir según el POA

ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	02/01/09	27/01/09
Ejecución	28/01/09	20/03/09
Comunicación de resultados y presentación de informes	23/03/09	31/03/09

Fechas de las etapas a cumplir MODIFICADAS

ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	24/02/2010	09/03/2010
Ejecución	11/03/2010	26/03/2010
Comunicación de resultados y presentación de informes	29/03/2010	31/03/09



La modificación de fechas se efectúa debido a que se me contrata como Responsable de la Unidad de Auditoría Interna en la Caja Bancaria Estatal de Salud a partir del 23 de febrero de 2010.

Por otra parte el examen se realizó en particular de aquellas cuentas que registran saldos significativos al 31/12/2009, debido al escaso tiempo que tuvo la Unidad de auditoría Interna para la Ejecución del Trabajo.

5.9 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Independientemente del enfoque de auditoría, que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de información para comenzar con el trabajo de auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de planificación.

En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.

5.9.1 Relevamiento de Controles

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignaran a cada uno de ellos, factores de riesgo inherente y de control La existencia de factores d riesgo de control determina en qué casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de Auditoría.

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

El enfoque hacia los controles presupone la realización de tareas como:

- ☒ Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente.
- ☒ Identificar sus puntos fuertes y débiles.



- ✘ Seleccionar entre los puntos fuertes de control (controles claves), aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría, y por lo tanto otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros
- ✘ Evaluar si resulta eficiente, en términos de la relación costo/beneficio, confiar en la prueba de esos controles más que en la realización de otro procedimiento alternativo.
- ✘ Confeccionar, a partir de esos controles en los que se depositara confianza, pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado. Esto es lo que brindara la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control. Dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- ✘ Curso gramas o diagramas de flujo
- ✘ Descripciones narrativas
- ✘ Cuestionarios

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo.

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

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



5.9.2 Cuestionario de Control Interno

Los cuestionarios son instrumentos que incluyen preguntas a cerca de la forma en que fluyen las operaciones, a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Por medio de la respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal y como fueron diseñados.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

El auditor mediante el uso de cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeto a auditoría.

Se realizó cuestionarios a los responsables de las diferentes unidades administrativas con el propósito de recolectar información para el relevamiento de información, tal como se mencionó anteriormente. (VER ANEXO N° 1 Cuestionario)



CAPITULO VI

6. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

6.1 ETAPA DE EJECUCIÓN DE TRABAJO DE AUDITORIA

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se lleva a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre el cual se puede sostener el informe de auditoría. La satisfacción de auditoría sobre el cual se puede sostener el informe del auditor. La satisfacción de Auditoria se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

A pesar de lo detallado que haya sido la auditoria, el plan puede ser modificado a medida que progresa el trabajo. Por ejemplo se pueden descubrir, factores de riesgo adicionales relativos a los sistemas y negocios que requieren que se cambie el alcance y la naturaleza del trabajo previamente determinado uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados normalmente existen hechos predeterminados, en las cuales el auditor debe emitir su informe. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento, se efectúan pruebas alternativas para realizar y conseguir evidencia suficiente para sustentar la opinión.

El propósito de esta etapa, es obtener los elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados, la ejecución de los programas de trabajo y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo obteniendo de esta manera datos de auditoría.

6.1.1 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría constituye la prueba de trabajo realizado, demuestra la



naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutada, la metodología aplicada el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente con sus conclusiones y recomendaciones.

Las cédulas preparadas por el auditor en forma manual o computarizada demuestran la manera en que se ha efectuado el análisis de los eventos, áreas, operaciones actividades de acuerdo a los objetivos que se pretendan.

6.1.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Evidencia de Auditoría es toda la información y documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoría comprenden los documentos fuente originales y los registros contables que soportan los estados financieros y de ejecución presupuestaria de gastos.

El equipo de auditores deberá obtener evidencia competente y suficiente para respaldar y sustentar que los resultados de la auditoría sean consistentes.

6.1.2.1 Características de la evidencia de auditoría

La información y documentación examinada por el auditor para que pueda constituirse en evidencia de auditoría competente y suficiente, debe reunir las siguientes características:

- ❖ Competente
- ❖ Suficiencia
- ❖ Económica
- ❖ Disponible y oportuna

✎ Competente



La evidencia de auditoría para ser competente tiene que ser confiable y relevante. La competencia está influenciada por las siguientes circunstancias:

Los siguientes criterios, entre otros, constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

- ❖ Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad, unidad o información auditada
- ❖ Cuando la información, contabilidad y estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno contable.

El conocimiento ha sido obtenido en forma directa a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección.

☞ **Suficiente**

La cantidad y/o tipo de evidencia de auditoría para sustentar sus conclusiones requiere un alto juicio profesional, para cuyo efecto se debe realizar un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado.

☞ **Económica**

La elección y evaluación de la evidencia de auditoría dependerá de un análisis costo-beneficio.

El grado de dificultad en la obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones válidas para omitir una prueba, debido a que las evidencias en auditoría especial deberán servir par acciones legales en los informes con indicios de responsabilidad

☞ **Disponible y oportuna**



Al considerar la evidencia disponible, debemos considerar si la información necesaria para llegar a una conclusión puede ser obtenida dentro del tiempo programado, para este efecto, durante la planificación de auditoría se debe mandar todas las solicitudes de confirmación a las fuentes independientes.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaran tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer uno o más afirmaciones.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza en el control interno de la entidad.

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

Las afirmaciones que representan los estados Financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

- ✘ Existencia u ocurrencia.- Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- ✘ Integridad.- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- ✘ Propiedad y exigibilidad.- Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.



- ✘ Valuación o aplicación.- Si los componentes del activo, pasivo, ingreso y gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- ✘ Presentación y Revelación.- Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.
- ✘ Exactitud.- Se refiere a sí las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registradas o procesados exactamente.

Los procedimientos de Auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados.

6.2.1 Procedimientos de Cumplimiento

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia, nos permita tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- ✘ **Indagaciones con el personal:** Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y



conocimiento de los informantes y requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

- ✎ **Observaciones de determinados controles:** Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se puede repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.
- ✎ **Repetición de control:** Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.
- ✎ **Inspección y revisión de documentos:** Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

6.2.2 Procedimientos Sustantivos:

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que puedan utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

- ✎ **Procedimientos analíticos:** Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos



transaccionales de la entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

- ❖ **Análisis de relaciones:** Se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los Estados Financieros.
- ❖ **Análisis de tendencia:** Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.
- ❖ **Comparaciones:** Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos.
- ❖ **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables:** Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria.
- ❖ **Observación Física:** Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos. }
- ✎ **Confirmaciones externas:** La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría.

6.2.3 Procedimientos de aplicación General:

- ✎ Obtener los Estados Financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan.
- ✎ Verificar que los Estados Financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.



- ✎ Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los Estados Financieros, Estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- ✎ Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- ✎ Verificar la coincidencia de los saldos de los Estados Financieros con los registros.
- ✎ Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en moneda extranjera.
- ✎ Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente
- ✎ Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias
- ✎ Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los Consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposiciones legales.
- ✎ Obtener información de los hechos subsecuentes que pueden tener efecto significativo sobre los Estados Financieros y consecuentemente en la opinión.
- ✎ Efectuar los cortes de documentación correspondientes a todos los documentos prenumerados emitidos por la entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.

6.3 PROGRAMA DE TRABAJO

El diseño de los programas de trabajo, se efectúa de acuerdo a la selección de cuentas efectuada en el análisis de las variaciones de los estados financieros y el nivel de materialidad establecida para el presente examen. (VER ANEXO N° 2)



6.4 CONCLUSIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA

La etapa de conclusión une los resultados del trabajo, realizado en cada unidad operativa y en cada componente. El objetivo es analizar los hallazgos de auditoría de cada unidad y componente de auditoría y obtener una conclusión general sobre los estados contables tomadas en su conjunto, lo que en definitiva constituye la esencia del informe del auditor.

Como parte de la etapa de conclusión los máximos responsables del riesgo de auditoría deben revisar críticamente el trabajo realizado. El objetivo de la revisión es asegurarse de que el plan de auditoría haya sido efectivamente aplicado y determinar si los hallazgos de auditoría han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron alcanzados

6.5. HALLAZGOS DE AUDITORIA

Al determinar el “examen detallado de las áreas débiles o críticas”, el auditor debe haber identificado plenamente los hallazgos significativos de auditoría que merecen corrección o mejora y deberán estar suficientemente fundamentadas, las recomendaciones que va a proponer en su informe.

6.5.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

6.5.1.1 CONDICIÓN

La condición es la situación actual con respecto a una operación, actividad o transacción. Se utiliza el término de condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

6.5.1.2 CRITERIO

Es la norma con la cual se mide la condición, la situación que debía encontrarse lo que debía ser. En el proceso de planeamiento se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación, que llegan a constituir los criterios.



6.5.1.3 EFECTO

Las divergencias que se establecen entre condición y criterio tienen una significación o trascendencia positiva o negativa respecto a la actividad, función, operación, etc., con los que están relacionadas que serán identificadas como efecto.

6.5.1.4 CAUSA

La existencia de un efecto presupone la de una causa en este caso él porque de la divergencia con cuya identificación se integra el esquema total de desarrollo pleno de hallazgo de auditoría.

6.5.1.5 CONCLUSIONES

Es el resumen de los atributos principales de un hallazgo.

6.5.1.6 RECOMENDACIONES

Son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas.

6.5.2 INFORMES A EMITIR

Como resultados de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Por tanto en el desarrollo de la auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño y operación de los sistemas de contabilidad del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno, estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.



Como resultado de la auditoría de confiabilidad, la Unidad de Auditoría Interna, emitirá los siguientes informes:

6.5.2.1 Informe de confiabilidad

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Asimismo debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior. Este informe expresará manifestará la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la C.B.E.S., al 31 de diciembre de 2009.

6.5.2.2 Informe de Control Interno

Este informe contendrá las deficiencias que surjan de la evaluación del Control Interno implementadas en las actividades operativas, administrativas y financieras de la C.B.E.S. y se emitirán recomendaciones para su mejoramiento o rediseño a efectos de la auditoría.

De conformidad al Art. 15, 27 inc. e) de la Ley N° 1178 y el Art. 44 inc. b) del D.S. 23215. Los informes citados serán remitidos al Director Ejecutivo de la C.B.E.S., la Contraloría General de la República (CGR), la Contaduría General del Estado y al Ministerio de Salud y Deportes.

6.6 INFORME DE CONTROL INTERNO

Como resultado del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, surgieron observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo – contables y de control interno, vigentes en la Caja Bancaria Estatal de Salud..

La adopción e implantación de las recomendaciones que se efectúa en base a las observaciones, favorecerá a la optimización de los procedimientos existentes, contribuyendo a la salvaguarda del patrimonio de la C.B.E.S. Aclaro que este informe



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo del examen y por lo tanto, no incluye todos aquellos comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a tal fin podría revelar.



CAPITULO VII

7. INFORME DE AUDITORIA

7.1 INFORME DE CONFIABILIDAD

INFORME

CBES-UAI N° 01/2010

A: Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – C.B.E.S.

DE: Lic. Ana María Guarachi Quispe a.i.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - C.B.E.S.

REF.: **INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINACIEROS CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD AL
31/12/2009**

FECHA: La Paz, 30 de marzo del 2010.

Señor Director:

En cumplimiento a los artículos 15 y 27, inciso e) de la Ley 1178, he examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 2009, que a continuación se detallan:

Balance General.

Estado de Recursos y Gastos Corrientes.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.

Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.

Estado de Flujo de Efectivo.

Las notas de estados financieros que se presentan, forman parte integral de los mismos.

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Comprobantes contables.

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



Mayores y Estados de cuenta.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del Director General Ejecutivo de la C.B.E.S. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base a muestra de auditoría.

He realizado mi análisis, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, las que requieren que planifique y ejecute la auditoría de tal manera que pueda obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes.

La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la Dirección Ejecutiva, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria se consideró la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre del 2005. Considero que la auditoría ejecutada, proporciona una base razonable para mi opinión.

1. De acuerdo al inventario físico de Activos Fijos, se pudo evidenciar la inexistencia del equipo de hemodiálisis el cual se halla reflejado en los Estados Financieros y en SIAF como un activo fijo de la Entidad.

Lo anteriormente señalado genera la desvalorización del equipo de hemodiálisis que físicamente no se encuentra en las instalaciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2. En el proceso de evaluación a planillas del personal, se estableció que el Director General Ejecutivo, el Ex Director de Salud y Actual Director de Salud que son profesionales médicos; quienes ejercen y ejercieron cargos administrativos, percibiendo un salario diferenciado respecto de su haber básico que percibían en sus cargos de base, actualmente perciben un haber básico de acuerdo a la naturaleza del



cargo administrativo que desempeñan y desempeñaban como ejecutivos de la entidad, también se estableció que perciben el beneficio de Categoría Médica y Riesgo profesional lo cual se encuentra detallado en las planillas de la entidad como escalafón Médico.

Por otra parte se pudo evidenciar que de acuerdo a planillas de personal existe un incremento salarial en los ítems correspondientes al Director General Ejecutivo, Director de Salud y Ex Director de Salud.

Se efectuó el pago de un beneficio salarial, que no correspondía ser efectuado y existen indicios de responsabilidad por la función pública, por el pago de Categoría Médica y Riesgo Profesional, y por otra parte se incrementó salarios de las autoridades sin la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Salud y Deportes.

En mi opinión, excepto por lo descrito en los apartados 1 al 2, los registros y estados financieros antes mencionados, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Caja Bancaria Estatal, al 31 de diciembre de 2009; los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Mi examen fue realizado en ejercicio de la función de Responsable de la Unidad de Auditoría Interna a.i. de la Caja Bancaria Estatal y como resultado del mismo, se emite este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad de la Entidad, organismos que ejercen la tuición de esta entidad, la Contraloría General de la República y la Contaduría General del Estado.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

7.2 INFORME DE CONTROL INTERNO

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



INFORME
CBES-UAI N° 02/2010

A: Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

DE: Lic. Ana María Guarachi Quispe a.i.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

REF.: **INFORME DE CONTROL INTERNO COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, POR EL EJERCICIO CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE 2009.**

FECHA: La Paz, 30 de marzo de 2010.

Señor Director:

Como resultado del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, surgieron observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo – contables y de control interno, vigentes en la Caja Bancaria Estatal de Salud; los aspectos establecidos, son informados a su autoridad para su conocimiento y acciones futuras.

La adopción e implantación de las recomendaciones que se efectúa en base a las observaciones, favorecerá a la optimización de los procedimientos existentes, contribuyendo a la salvaguarda del patrimonio de la C.B.E.S. Aclaro que este informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo del examen y por lo tanto, no incluye todos aquellos comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a tal fin podría revelar.

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



I. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES

I.1 Antecedentes

En cumplimiento al Artículo 15 e inciso e) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, Programa Operativo Anual de la C.B.E.S., correspondiente a la gestión 2010 e instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva; se procedió a la revisión, análisis y evaluación de los Registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud al 31 de diciembre de 2010.

I.2 Objetivo del examen

Establecer que los procedimientos de control interno vigentes en los procedimientos administrativos y operativos de la entidad, fueron diseñados e implantados para su contribución efectiva al logro de los objetivos institucionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud y de ser necesario, emitir recomendaciones para mejorar el control interno.

I.3 Objeto del examen

Los siguientes Estados Financieros a nivel consolidado, los estados de cuenta individuales, los registros contables y la documentación de respaldo; emitidos por la C.B.E.S. y su sistema contable SINCON, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2009.

Balance General.

Estado de Recursos y Gastos Corrientes.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.

Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.

Estado de Flujo de Efectivo.



Las notas de estados financieros que se presentan, forman parte integral de los mismos.

Balances de comprobación de sumas y saldos

Comprobantes de contabilidad.

Mayores y Estados de cuenta.

I.4 Alcance

La auditoría consistió en examinar las principales operaciones, saldos y cambios contables, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

I.5 Metodología

Para la evaluación de la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el propósito de obtener una evidencia competente, objetiva y suficiente, para alcanzar eficientemente los objetivos de la auditoría. Asimismo, en el desarrollo del trabajo se emplearon las siguientes técnicas de auditoría: Verificaciones físicas, confirmaciones independientes, observación, indagación, cálculo, análisis de cuentas y partidas, inspección y revisión de documentos.

I.6 Normativa Aplicada

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

Normatividad Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.



- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°21637 de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.
- Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N°27849, de 12 de noviembre de 2004, relativo a las modificaciones presupuestarias.
- Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, relativo a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°27328, de 31 de enero de 2004. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento del Decreto Supremo N°27328, de marzo de 2004.
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N°27328, publicada el 8 de septiembre de 2005, aprobado mediante Decreto Supremo N°28271, de 28 de julio de 2005.
- Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.



- Decreto Supremo N°29190 de 11 de julio del 2007, referida a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N°225557, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Texto Ordenado de la Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986, aprobado mediante Decreto Supremo N°26077, de 19 de febrero de 2001.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado con Resolución Administrativa N°055/2004 de 28 de septiembre del 2002 por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- Decreto Supremo N°29109 de 27 de abril de 2008, que aprueba el incremento salarial del 6%, vigente a partir del 1° de enero del 2008.



- Presupuesto General de Nación para la gestión numeral II, del Art. 147 de la Constitución Política del Estado.
- Norma de Contabilidad N°3 (Revisada y Modificada en Septiembre de 2007)
- Plan de Cuentas del Ex Instituto Boliviano de Seguridad Social.
- Código de Seguridad Social.
- D.S.N°24051 de 01 de mayo de 2009.
- Otras disposiciones legales.

Normatividad Técnica

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004.

I.7 Validación del Informe

El 29 de marzo del 2010, el presente informe fue puesto en conocimiento de los siguientes ejecutivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud: Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria, Dr. Edgar Eduardo Flores; Director de Salud Dr. Guido Zambrana A.; la Asesora Legal Dra. Joselyn Núñez O.; el Director Administrativo Financiero Lic. Ramiro Orozco L.; el Contador General Sr. William Dávalos G., el Cajero Sr. Rufino Atahuichi Ch.; el



Encargado de Afiliaciones Sr. Benjamín Contreras C., el Regente de Farmacia Dr. Hernán Cortez M.; el Encargado de Activos Fijos el Sr. Marco Morales C.; Fisioterapeuta de la entidad Lic. Soraya Mendoza quienes efectuaron comentarios y aclaraciones a los puntos observados del presente informe de control interno; En virtud a lo anterior, se firmó el acta de validación.

II. HALLASGOS DE AUDITORIA

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la C.B.E.S., por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2009; se emitió el informe de opinión sobre la confiabilidad de los mismos en informe AUD. INT. N°01/2009 y el presente informe es complementario al mismo y está relacionado con la evaluación del sistema de control interno, se describen las siguientes deficiencias:

1° FALTA DE ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS.

En la evaluación realizada al proceso de control interno al Sistema de Administración Organizativa, se evidencio que la entidad no cuenta con el Manual de Procesos.

Los procedimientos de control interno realizados por el personal de la entidad en el Área de Salud y el Área Administrativa; son ejecutados por procedimientos no formalizados, por lo cual se depende de la experiencia y la permanencia del personal que ejecuta los procedimientos que no favorecen a la objetividad de la evaluación sobre la eficacia del control interno y su cumplimiento depende estrictamente de la exactitud de los funcionarios en un momento dado.

Al respecto el Decreto Supremo N° 23215 “reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, el Artículo 8°. Establece El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa, financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y



actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Artículo 11°. El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

Asimismo la *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, establece el proceso de control interno debidamente formalizado coadyuvará al logro de los objetivos, porque está inmerso en los procedimientos administrativos y operativos que se ejecutan mediante las unidades que conforman la estructura organizativa de la entidad.

Lo anteriormente mencionado se debe al desarrollo inadecuado de los procedimientos no formalizados en la entidad, generando una situación administrativa irregular que evidencia un diseño organizacional incompleto o insuficiente, asimismo genera teóricamente indicios de responsabilidad al ejecutante, que pueden diluirse si no existe una norma superior que exija su cumplimiento.

Debido a la falta de un Manual de procesos formalizado, tanto de las actividades operativas como administrativas de la entidad ,se imposibilita el desarrollo adecuado del proceso de control interno que integre los controles a los procesos operativos y cualquier cambio en el personal puede alterar los procesos informales vigentes en la entidad por lo que es necesaria la formalización del diseño antes de su aplicación para poder evidenciar y transmitir adecuadamente la naturaleza, el contenido, los responsables y la oportunidad de su ejecución.



RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director General Ejecutivo de la C.B.E.S., instruya al Director de Salud y al Director Administrativo Financiero y los Responsables de las Unidades Administrativas y Operativas de la entidad, a diseñar, elaborar e implantar, el Manual de Procesos; de acuerdo a la naturaleza operativa de cada una de las áreas administrativas y de salud, que componen la estructura organizativa de la entidad

2° LA ENTIDAD NO ACTUALIZÓ EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN D.S. 0181.

En el proceso de evaluación del control interno se evidencio que la entidad no actualizo el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo al D.S. 0181 Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, la Resolución Ministerial N° 263 de 15/07/2009 Aprueba el modelo de RE-SABS, modelo de RE-SABS y Manual de Operaciones del SICOES en el marco del **Decreto Supremo N° 0181**.

Que el artículo 9 del **Decreto Supremo N° 0181**, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), contempla entre las atribuciones del Órgano Rector, la de revisar, actualizar y emitir reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo la Disposición Final Tercera del **Decreto Supremo N° 0181**, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), dispone que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, entraran en vigencia el 15 de Julio de 2009, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector mediante Resolución Ministerial.

Este aspecto demuestra la existencia de un reglamento obsoleto que no encuentra de acuerdo al D.S.0181 actual norma vigente y por lo tanto no definirá el contenido de las



operaciones concordantes y compatibilizadas ante Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control.

Esta situación exterioriza el incumplimiento de la normativa vigente actual es decir al **Decreto Supremo N° 0181** Norma Básicas de Administración de Bienes y servicios y por lo tanto no define el contenido de las operaciones administrativas que aseguren la ejecución de las operaciones de la entidad y a su vez la falta de actualización del reglamento y su respectiva formalización no permite la implantación de controles necesarios en la estructura y actividades de la entidad para el logro de los objetivos.

RECOMENDACION

Se recomienda al señor Director General Ejecutivo de la C.B.E.S., instruya al Director Administrativo Financiero se actualice y compatibilice el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios de acuerdo al D.S. 0181.

3° LA UNIDAD DE AFILIACIONES NO CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ADECUADO AL REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD.

De acuerdo a la evaluación realizada a la Unidad de Afiliaciones se estableció que a la fecha, no se cuenta con un Sistema Informático actualizado y que se encuentre de acuerdo al requerimiento de la entidad, imposibilitando la actualización de la base de datos de las nuevas afiliaciones, no se cuenta con información actualizada y vigente para el control de asegurados en “mora”; asimismo no permite regionalizar los datos estadísticos de afiliados, elaborar, cuadros estadísticos mensuales y anuales de la población protegida, cuadros consolidados de la población afiliada, reportes de los afiliados por invalidez información que son de suma importancia para la toma de decisiones. Se pudo evidenciar que el sistema de afiliaciones no se encuentra integrado con el área de emergencias para la atención a pacientes que ingresan por esta instancia, no está integrado con el área de vigencia de derechos como un medio de control y autorización de asegurados afiliados que solicitan atención.



Por falta de un sistema que esté de acuerdo con el requerimiento de la unidad de afiliaciones, no se está realizando la incorporación de las nuevas empresas afiliadas, llevando su transcripción en formato EXCEL.

EMPRESA	ESTADO ACTUAL DENTRO DEL SISTEMA
GRAPHIC SOLUTIONS S.R.L.	NO SISTESMATIZADO
ASOCIACION NACIONAL DE JUBILADOS B.C.B.	NO SISTESMATIZADO
HOTEL MADRE TIERRA	NO SISTESMATIZADO
I- BEAM LTDA.	NO SISTESMATIZADO
FUNDACION INCLUSION EN EL MUNDO	NO SISTESMATIZADO
EZ LOGISTIC & SERVICES S.R.L.	NO SISTESMATIZADO
ESTACION DE SERVICIO SATELITE GNV S.R.L.	NO SISTESMATIZADO
AMAZONA – NICO AURIFERA RC	NO SISTESMATIZADO

Al respecto las *Normas Básicas de Actividades de Control* en su capítulo 3017 Ambiente de control de los Sistemas Informáticos, establece “El ambiente de control de los sistemas informáticos incluye a los controles generales y a los de aplicación. Los controles generales, que contribuyen a la confiabilidad y funciones de procesamiento, son:

- ✎ Estructura administrativa y procedimientos de operación adecuados
- ✎ Controles suficientes sobre cambios a los programas y
- ✎ Controles de acceso general

Los controles de aplicación involucran tanto los procedimientos manuales que ejecutan los usuarios, como computarizados: estos últimos incluyen controles al ingreso de datos, vía terminal, realizados en las áreas de los usuarios, si como procedimientos computarizados que controlan el flujo de datos a través del computador.

Norma General de Información y Comunicación establece ”La información generada internamente o captadas del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser



comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, ha niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros”

Así mismo establece ”Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de de confiabilidad, oportunidad y utilidad de , modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las des resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles

Asimismo, el *Decreto Supremo N° 23318–A* que establece el Reglamento del Ambiente de control de los Sistemas Informáticos (Transparencia), Inciso a) establece:

“Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades”.

La implementación del sistema informático para el control de afiliaciones, fue realizada con deficiencias y limitaciones; no existe opciones para introducir a la base de datos, las nuevas empresas afiliadas; razón por la cual en la actualidad las empresas y/o instituciones afiliadas de la gestión 2007 a la gestión 2009 por lo que no forman parte de la integridad de la base datos asimismo periódicamente, las entidades tutoras y de control, solicitan a la C.B.E.S. reportes e informes estadísticos sobre la población protegida. Esta información debe ser emitida por el “Sistema de Afiliaciones”, pero es realizada por el



Responsable de afiliaciones en forma manual por lo cual no presenta un nivel adecuado de calidad en cuanto a la confiabilidad de la información.

El sistema de Afiliaciones de la entidad no proporciona información necesaria, oportuna y confiable para el desenvolvimiento y la toma de decisiones de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director General Ejecutivo de la C.B.E.S., instruya al Director de Salud para que en coordinación con el Director Administrativo Financiero, se actualice, modifique o reemplace el actual sistema de afiliaciones, por un sistema que cumpla con todas las necesidades de la entidad y que se integre dicho sistema en red con Emergencias y Vigencia de Derechos.

4º ASIGNACIÓN DE CARGOS DIFERENTES A LAS FUNCIONES QUE REALIZAN

De la revisión de la planilla de sueldos de diciembre de 2009, se ha establecido la asignación de cargos diferentes a las funciones que realizan, como se muestra en el siguiente cuadro:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO SEGÚN PLANILLA	FUNCION ACTUAL	OBSERV.
10	Ferrufino Luis Fernando	Enc. de Almacenes	Enc. de Bioestadística	1
53	Patón Llanos Francia	Recepcionista y telefonista	Secretaria DAF	2
92	Rodríguez Robles Ariel	Enc. de Bioestadística	Enc. de Almacenes	3

1. Según memorándum N° 21/07, del 9 de marzo de 2007, el Sr. Luis Fernando Ferrufino, retorna al cargo de Encargado de Bioestadística.
2. Mediante Memorándum N° 2/04, de 10 de febrero de 2004, la Sra. Francia Patón Llanos, es transferida a Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera.
3. Según Memorándum N° 058/10, de 30 de Julio de 2009, el Sr. Ariel A. Rodríguez, es ratificado en las funciones de Encargado de Almacenes.



Lo descrito incumple las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, en los siguientes artículos:

Artículo 44.- (Procesos de generación de la información), inciso b) señala: “Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración personal”.

Artículo 46.- (Proceso de actualización de la información), señala: “La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también de su custodia y manejo confidencial...”

Esta situación se debe a la falta de actualización de los cargos y funciones en la planilla de sueldos y salarios, por parte de la Unidad de Personal.

Lo mencionado ocasiona que la planilla de sueldos no consigne información sobre los cargos actuales de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero y Encargado de Personal, la actualización, regularización y compatibilización de los cargos asignados a los funcionarios de la entidad en la planilla de sueldos.

5.- EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE FARMACIA NO CUMPLE CON LA CODIFICACIÓN DE ACUERDO AL LINAME (LISTA NACIONAL DE MEDICAMENTOS ESENCIALES)

De acuerdo al análisis efectuado al Sistema con el que cuenta la Unidad de Farmacia se pudo verificar que la codificación no está de acuerdo al Cuadro Básico de Medicamentos



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



esenciales de los Seguros de Salud emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, por otra parte muchos de los medicamentos se encuentran registrados con el nombre comercial y no con el nombre genérico, existen medicamentos que no son esenciales según se detalla a continuación:

SEGÚN C.B.E.S.				SEGÚN LINAME					
CODIGO	MEDICAMENTO	CONCENTRACION	FORMA FARMACEUTICA	CODIGO			MEDICAMENTO	CONCENTRACION	FORMA FARMACEUTICA
01-011	Acetaminofen	500 mg	Tabletas	N	02	08	Paracetamol (Acetaminofeno)	500 mg	Comprimido
01-323	Aciclovir pomada	3%	Tubos	S	01	01	Aciclovir	3%	Crema o pomada oftálmica
01-013	Acetaminofen gotas	80 mg	Frascos	N	02	10	Paracetamol Acetaminofeno	100 mg/ml	Gotas
01-017	Amoxicilina	500 mg	Suspensión	J	01	57	Amoxicilina	500 mg/5 ml	Suspensión
01-022	Alprazolam	0.5 mg	Tabletas	N	05	01	Alprazolam	0.5 mg	Comprimido
01-028	Amoxicilina IBL suspensión	250/62.5 mg	Frascos	IBL nombre comercial dirige la compra a un solo proveedor se debe modificar conforme LINAME (Resolucion Ministerial N° 0425/08)					
01-046	Atracurio	50 mg	Ampollas	M	03	01	Atracurio besilato	10 mg/ml	Inyectable
01-032	Amiodipina	10 mg	Comprimidos	No se considera medicamento esencial según LINAME /Resolucion Ministerial N 0425/08).					
01-037	Anticolinergico		Tabletas	Especificar princip activo conforme LINAME (Resolucion Mnisterial 0425/08)					
01-039	Antigripal compuesto		Tabletas	ANTIGRIPAL COMPUESTO, nombre comercial dirige la compra a un solo proveedor modificar conforme LINAME (R.M. 0425/08).					
01-050	Betametasona crema dérmica	0.10 %	Tubos	D	07	01	Betametasona 8valerato)	0.1%	Crema pomada
A1-909	Beclometason aerosol	0.05 mg	Frascos	R	03	03	Beclometasona dipropinato	50 mg/inhalacion	Aerosol
01-052	Biperideno	4 mg	Grageas	N	04	01	Biperideno clorhidrato	4 mg	Comprimido
A1-903	Ciprofloxacina	500 mg	Viales	En la concentración de 500 mg No es medicamento esencial pero se considera medicamento esencial la de 200 mg conforme LINAME 8R.M. 0425/08).					
01-086	Codeína jarabe	10 mg%	Frascos	R	05	02	Codeína	10 mg/5 ml	Jarabe
01-090	Complejo B		Ampollas	A	11	07	Complejo B (B1+B6+B12)	Según concentración	Inyectable
01-131	Enalapril	10 mg	Tabletas	C	09	01	Enalapril maleato	10 mg	Comprimido ranurado
01-159	Furosemida	20 mg	Ampollas	C	03	05	Furosemida	10 mh/ml	Inyectable
01-172	Heparina	5000U	Viales	B	01	04	Heparina Sódica	5000 UI/ml	Inyectable
01-192	Ibuprofen	400 mg	Comprimidos	IBUPROFEN nombre comercial dirige la compra a un solo proveedor, modificar conforme LINAME (Resolucion Mnisterial N 0425/08)					
01-182	Indometacina	100 mg	Supositorios	M	01	07	Indometacina	100 mg	Supositorio
01-186	Isosorbide	20 mg	Comprimidos	No se considera medicamento esencial, según LINAME (Resolucion Ministerial N 0425/08).					
01-194	Levotiroxina	100 mg	Tabletas	H	03	01	Levotiroxina	0.1 mg	Comprimido ranurado
01-195	Lactulosa jarabe	65%	Frascos	A	06	07	Lactulosa	65%	Solucion oral
01-201	Lagrimas artificiales gotas	0.20%	Frascos	En la concentración de 0.20% No es medicamento esencial pero se considera Medicamento esencial la de 0.3% a 1% coonforme LINAME (r.m.0425/08)					
01-207	Menadiona	10 mg	Ampollas	B	02	02	Fitomenadiona(Vitamina K1	10 mg/ml	Inyectable
01-208	Metasona gotas oftálmicas	0.10%	Frascos	METASONA nombre comercial dirige la compra a un solo proveedor modifcar conforme LINAME (R.M.0425/08)					



Auditoria de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



01-222	Multivitaminas minerales		Capsulas	A	11	09	Multivitaminas	Según concentración estandar	Comprimido
01-233	Nistatina suspensión	100.000 U	Frascos	A	07	04	Nistatina	500.000UI 5ml	Suspension
01-247	Penicilina benzatmica	1.2 mega	Viales	J	01	15	Bencilpenicilina Benzatinica	1.200.000 UI	Inyectable
01-248	Penicilina procaína	0.4 mega	Viales	J	01	17	Bencilpenicilina procaínica	400.000 ui	Inyectable
01-259	Prednisolona	5 mg	Tabletas	H	02	09	Prednisona	20 mg	Comprimido
01-287	Sulfato ferroso gotas	75 mg	Frascos	En la concentración de 75 mg. No es medicamento esencial pero se considera medicamento esencial la de 125mg/ml conforme LINAME (R.M.0425/08).					

De acuerdo a Resolución Ministerial N° 0425/08 en su artículo primero señala claramente: Aprobar la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), en todas las Instituciones del Sector Publico de Salud, Seguro Social de corto plazo e instituciones que presten servicios por delegación en sus diferentes niveles de atención.

Artículo Segundo: Los Establecimientos e instituciones, de acuerdo a su perfil epidemiológico y nivel de atención podrán establecer su propio Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales únicamente sobre el LINAME.

Artículo Quinto. Se ratifica que ninguna institución del Sistema Público de Salud, podrá adquirir, almacenar, distribuir, prescribir o dispensar medicamentos no contemplados en la presente Lista Nacional de Medicamentos Esenciales. Las contravenciones a esta disposición serán sancionadas conforme a normativa vigente.

La unidad de farmacia actualmente cuenta con un sistema desactualizado y deficiente que impide el registro y actualización de la lista de medicamentos, por lo cual se encuentran registrados medicamentos que no son esenciales y con nombre comercial.

La codificación actual de la Unidad de Farmacia es inconsistente con el Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales de los Seguros de Salud. (LINAME), incumpliendo así con requerimientos determinados por el Ministerio de Salud y Deportes.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero y a su vez al Director de Salud que en coordinación

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



con el Regente de Farmacia se actualice y modifique el actual sistema de registro y control de medicamentos de acuerdo a la Lista Nacional de Medicamentos y necesidades de la Institución (LINAME).

6° REGISTROS CONTABLES EMITIDOS EN EL BALANCE GENERAL NO COINCIDE CON EL SALDO DEL INVENTARIO VALORADO EFECTUADO A LA UNIDAD DE FARMACIA Y QUIROFANO AL 31/12/2009.

De acuerdo a la revisión efectuada al Balance General en referencia a los Inventarios de Farmacia y Quirófano se pudo evidenciar que la información reportada en los Estados Financieros no coincide con el reporte emitido por la Unidad de Farmacia al 31/12/2009.

DETALLE	SALDO SEGÚN FARMACIA AL 31/12/2009	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIAS
Medicamentos	172.195.46	164.231.59	-7.963.87
Materiales de Curación	44.098.52	38.730.09	-5.368.43
TOTALES	216.293.98	202.961.68	-13.332.30

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en el punto 2318 referente a los Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

- ✘ Confirmaciones y Conciliaciones...”
- ✘ Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

Lo expuesto también contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005, en el



Artículo 18.- (RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS) Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Normas de Control Interno relativas al Sistema de contabilidad en su sección 7040 Conciliación de Saldos en toda entidad, servidores de la unidad de contabilidad, elaborarán conciliaciones de los saldos, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares mayores.

Asimismo la *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, en el párrafo referente a Activo realizable establece “conciliar mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los listados de inventario con las cuentas de mayor para corroborar la integridad de los saldos

Lo mencionado se debe a la falta de conciliación de saldos entre la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Farmacia.

Lo descrito anteriormente presenta información inconsistente sobre saldos a fin de gestión.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero la supervisión y seguimiento de conciliaciones periódicas entre el Encargado de Contabilidad y el Encargado del Departamento de Farmacia respecto a los registros por concepto de ingresos y salidas de medicamentos.

De igual manera se instruya a las Unidades de Contabilidad y Farmacia realizar conciliaciones periódicas a efecto de contar con información confiable y útil.

7º CONTROL INADECUADO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS.



De acuerdo a la evaluación realizada al Inventario de Insumos Odontológicos se pudo comprobar que el Kardex de ingresos de insumos odontológicos es realizado por el encargado de almacenes, pero físicamente dichos insumos se encuentran en custodia del responsable de la Unidad de Odontología lo cual no permite un control sobre las salidas de los insumos Odontológicos por parte del encargado de almacenes.

Cumpliendo con el numeral 2312 de los *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, aprobada con Resolución N° CGR -1/070/2000, Establece “Las actividades de control son aplicables en un enfoque sistémico de las organizaciones, a los insumos procesos y productos, tanto por los usuarios internos de estos últimos como para los destinatarios o usuarios finales, abarcando también la retroalimentación para el aseguramiento de la calidad.”

Este enfoque es esencial para comprender los efectos interrelacionados de desvíos en los insumos, procesos y productos, que terminan afectando la consecución de los objetivos institucionales y a la identificación en cada componente del sistema de las actividades claves.

- ✎ Principios Básicos de control interno
- ✎ Separación de funciones de carácter incompatible.

Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recurso, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.

- ✎ Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.

Una persona puede cometer errores u omisiones; la probabilidad de descubrirlos aumenta cuando son varias las que intervienen en una transacción. Los costos de distribuir las operaciones entre varios empleados deben ser tomados en cuenta al momento de definir la separación de funciones.



Lo expresado en párrafo anterior, ocasiona:

- ✎ Una falta de control de los insumos odontológicos por parte del encargado de almacenes quien es el responsable de estos
- ✎ Puede ocasionar desvíos de los insumos odontológicos por no ser entregados y registrados por una persona ajena a esta unidad

Lo expresado anteriormente es ocasionado por una mala separación de funciones en las unidades de Odontología y Almacenes, por lo cual no hay independencia en el registro, custodia, ejecución y control de las operaciones no permitiendo un control apropiado de los insumos odontológicos puesto que estos deberían estar en custodia del Encargado de Almacenes quien se encarga de los almacenes en general y de los insumos odontológicos según registros, pero físicamente el encargado de la unidad Odontológica realiza la custodia, el registro y se encarga de las salidas físicas de los insumos odontológicos lo cual no es adecuado por pertenecer a la misma unidad solicitante generando así un control inadecuado en las salidas de los insumos odontológicos.

RECOMENDACION

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir al Director Administrativo Financiero separar la responsabilidad del encargado de almacenes, puesto que este solo se debe encargar de los almacenes en general y no así también de los insumos odontológicos por tener estos un almacenamiento especial y un uso continuo. Por lo cual se recomienda se instruya al Regente de Farmacia sea el responsable de manejar las salidas e ingresos de los insumos dentales ya que el responsable de Odontología no puede ser juez y parte en el manejo de los insumos de odontología.

8° INSUMOS ODONTOLOGICOS CON FECHA VENCIDA LOS CUALES CORRESPONDERIAN DAR DE BAJA



De la evaluación realizada al inventario de Insumos Odontológicos efectuado a la Unidad de Odontología en fecha 09/03/2010 se pudo verificar que existen insumos dentales con fechas vencidas de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	CODIGO	TOTALES VENCIDAS	TOTAL
1	Agujas Cortas	A_101	3	132.48
2	Agujas Largas	A_103	12	539.28
3	Alvogil	A_104	12	1,444.20
4	Anestesia c/Vasoconstrictor	A_105	8	496.00
5	Anestesia s/Vasoconstrictor	A_106	9	702.00
6	Bandas de Matriz	B_101	0	0.00
7	Barniz	B_102	0	0.00
8	Bonding Comp.	B_103	5	459.70
9	Conos de Gutapercha	C_105	6	173.76
10	Conos de Papel	C_106	6	155.46
11	Cubetas para Flúor	C_107	2	160.00
12	Cariostatico	C_108	9	666.63
13	Dycal	D_102	4	329.60
14	Endometazona	E_101	13	3,247.79
15	Eugenol	E_103	8	200.00
16	Eucaliptol	E_106	2	70.00
17	Formocresol	F_104	14	319.48
18	Gutapercha	G_102	10	581.20
19	Hemodem	H_101	9	342.27
20	Hemostop	H_102	4	308.64
21	Hidroxilo de Calcio/ Polvo	H_103	15	289.50
22	Iodoformo	I_101	13	223.08
23	Ionomero de Vidrio p/ Base	I_103	1	359.90
24	Ionomero para cementación	I_104	1	315.69
25	Jouge p/Pulir	J_101	2	20.00
26	Limadura de plata	L_102	2	196.94
27	Oxido de zinc	O_101	5	73.75
28	Paraclorofenol	P_102	11	352.55
29	Pasta Fs	P_103	11	2,189.77
30	Pasta Profiláctica	P_104	6	163.50
31	Placas RX niños	P_105	10	2,535.30
32	Placas RX adultos	P_106	1	320.32
33	Puntas para pulir Amalgama	P_107	15	1,578.30
34	Pulperil	P_109	8	1,124.32
35	Pasta desvitalizante	P_110	6	649.44
36	Pasta momificante	P_111	6	526.80
37	Removedor de Manchas	R_101	7	377.65
T O T A L E S			256	21,625.30



De acuerdo a las *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181* Subsistema del Manejo de Bienes Capítulo IV Baja de bienes Art. N° 235-236 señala que la baja de bienes procederá cuando exista vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros en base al informe del responsable del bien.

Asimismo las *Normas de Control Interno relativos al sistema de Administración de bienes y servicios* en su numeral 4080 **Obsolescencia, pérdida o daño de inventarios**

Establece “Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contable de inventario, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resoluciones expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva”

Lo anteriormente señalado se debe al manejo inapropiado falta de control y desconocimiento de la normativa por parte del responsable de inventarios de Insumos Odontológicos.

Por lo cual, se corre el riesgo de que dichos insumos sean de uso y dispensación de productos vencidos, con el riesgo de atentar contra la salud de los asegurados de la Institución

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero conjuntamente al Director de Salud y al Encargado de la Unidad de Odontología coordinar y realizar las gestiones pertinentes para la baja de los insumos vencidos.

9° DEFICIENCIAS EN LOS REPORTES Y TARJETAS INDIVIDUALES DE MEDICAMENTOS



De acuerdo a la evaluación realizada a las tarjetas individuales, de una muestra de 5 ítems de medicamentos de farmacia, se ha establecido las siguientes diferencias:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION
N-0501	Alprazolam 0,5mg Comprimidos	2,3,4,6
S-0124	Corticoide + Antiinfecciosos	4,6
S-0112	Dorzolamida 2% solución oftálmica	1,6
A-0202	Omeprazol 20mg cápsulas	2,3,4,5,6

1. Disminución del saldo inicial.
2. Registros de medicamentos sin afectación de saldos.
3. Ajuste de registros positivos y negativos con afectación de saldo
4. Registro del sistema sin orden cronológico
5. Cambio del precio unitario
6. Valuación de las salidas a precio ultima factura

Asimismo, de la revisión de las entradas y salidas de los medicamentos de farmacia de la gestión 2009, se han establecido las siguientes observaciones:

- ✘ No se registran contablemente los reingresos de medicamentos a farmacia
- ✘ Registro contable de ingreso de material de quirófano, registrados en farmacia de medicamentos
- ✘ Calculo del valor de los ingresos en el cuadro de inventario valorado, al precio promedio ponderado y no así el precio unitario de compra
- ✘ Diferencias en las salidas de medicamentos entre registros contables y los inventarios valorados, debido a la mala impresión de los reportes del sistema de inventarios
- ✘ Inconsistencia de saldos entre el reporte de movimiento valorado de medicamentos y el inventario final valorado.



Lo descrito anteriormente incumple los Principios, Normas generales y Básicas del control interno gubernamental, aprobado mediante resolución número CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, en su párrafo 2318. Procedimiento por ejecutar actividades de control señala “Los procedimientos para ejecutar actividades de control, responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas, tanto sobre el proceso objeto de control como el propio procedimiento de control.

Asimismo realizar las actividades de control de confirmaciones y conciliaciones, validación de exactitud y oportunidad de registro de transacciones y hechos...”

Lo anteriormente señalado genera:

- ✘ Inconsistencia en la programación del sistema de inventarios por parte de proveedor del sistema de inventarios.
- ✘ Falta de verificación de exactitud de los cálculos de los reportes por parte del Director Administrativo Financiero, encargados de farmacia y el contador general.
- ✘ Falta de conciliaciones de ingresos y salidas de medicamentos con los registros contables, por parte del contador general.

Esta situación ocasiona incertidumbre de la información elaborada y procesada por el sistema de inventarios, en el control físico y valorado de medicamentos.

RECOMENDACION

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir al Director Administrativo Financiero solicite al proveedor del sistema, el ajuste del programa del sistema de inventarios, además remita un informe sobre los ajustes realizados. Asimismo, a través del Director



Administrativo Financiero, instruya al contador general la conciliación de los ingresos y salidas de medicamentos con los registros contables de forma periódica, a objeto de identificar posibles diferencias y ajustarlos de manera oportuna.

10° FALTA DE CONTROL DE LAS LINEAS TELEFONICAS Y CERTIFICACION DE APORTACION

De acuerdo al examen realizado se pudo verificar que la Unidad Responsable del resguardo de los Certificados de Aportación (Encargado de Tesorería) no cuenta con la documentación de las siguientes Líneas Telefónicas:

Cantidad	Descripción	Contrato	Regional	N° Línea	Importe \$US	Importe Bs.
1	COTEL Acción Telefónica	12018625	La Paz	2242341	555	4265.85
1	COTEL Acción Telefónica	31001476	La Paz	2246381	750	5752.50
1	COTEL Acción Telefónica	31001477	La Paz	2242335	70	5752.5

Al respecto el inciso b) salvaguarda de activos de rubro de Activos fijos de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno gubernamental establece que “se debe mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad establecer medidas de seguridad para impedir el uso de activos fijos para fines distintos a los de la entidad realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los activos fijos”

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada “Bienes Económicos”, menciona, La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.



Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación.

Este aspecto es debido al insuficiente control sobre el estado de los Certificados de Aportación de las líneas telefónicas por parte de la unidad responsable.

A causa de lo señalado, en la actualidad existen tres líneas telefónicas sin certificado de Aportación

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a las Unidades correspondientes (Asesoría Legal) iniciar las gestiones pertinentes al caso para que la Institución cuente con la documentación original respectiva.

11° DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

De una muestra seleccionada de activos fijos adquiridos durante la gestión 2009, se ha establecido deficiencias en el control de los activos fijos, como se muestra en el siguiente cuadro:

N°	DETALLE	COD. S/G ACTIVOS	UBICACIÓN	OBS.
	<u>Muebles y Enseres de Oficina</u>			
1	Teléfono normal Panasonic KXTS500	4140021403	Secretaria D.S.	1
2	Teléfono normal Panasonic KXTS600	4050021413	DAF	1
3	Microondas ITR modelo 2017(donación)	4390001414	Nursery	1,2
4	Televisor 29" marca TRT	4070751422	Recepción	3,5
5	Vitrina de Aluminio tipo mostrador	4250781426	Farmacia	1,2
6	Banca Metálica de Espera para 5 personas	4310031439	Pasillo Quirófano	1,2
	<u>Equipo Médico y de Laboratorio</u>			



Auditoría de Confiabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



7	Tensiómetro de Mercurio con pedestal	21040800458	Enfermería I	4
8	Contenedor de Basura de 240 lt. Naranja	2070090463	Garaje	1,2
9	Contenedor de Basura de 240 lt. Azul	2070090464	Garaje	1,2
10	Contenedor de Basura de 240 lt. Verde	2070090465	Garaje	1,2
11	Contador para Hematología de 8 teclas	2611110487	Laboratorio	1
12	Balanza de Precisión	2610080492	Laboratorio	1
	<u>Equipo de Computación</u>			
13	Monitor LCD de 18,5"	509040181	Contador	1,3
14	Monitor LCD de 18,5" MARCA SAMSUNG	5770040188	Afiliación	1,2
15	CPU marca EBIT CORE QUAD DUO disco duro de 500 GB	5250010189	Farmacia	1
16	Monitor LCD de 18,5" MARCA SAMSUNG	5030040191	Auditoría Interna	1
17	CPU marca EBIT CORE QUAD DUO disco duro de 500 GB	5030010192	Auditoría Interna	1
18	Impresora Carro corto marca EPSON LX300	5770030396	Afiliación	1

1. Activo Fijo sin Codificación
2. Activo Fijo, sin acta de entrega
3. Acta de entrega sin firma
4. Activo Fijo llevado a reparación sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos.
5. Activo Fijo sin asignación de responsable.

Lo mencionado incumple las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante **Decreto Supremo N° 181**, de 28 de junio de 2009, en los artículos:

ARTÍCULOS 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.



ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTOS DE ENTREGA). I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN). I. Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- ☒ Permitan la identificación, ubicación y destino del bien;
- ☒ Discriminen claramente un bien de otro;
- ☒ Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- ☒ Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- ☒ Faciliten el recuento físico...”

Lo descrito se debe a:

La falta de codificación de activos fijos por parte del encargado de Activos.

- ☒ La falta de firmas de las actas de entrega por los responsables de la custodia de los activos fijos.
- ☒ Falta de aviso y/o reporte de salida de activos fijos para reparación, por parte de los responsables de la custodia de los activos fijos.
- ☒ Falta de elaboración, entrega y firma de las actas de entrega por el Encargado de Activos Fijos.
- ☒ Falta de asignación de responsables, por parte del Encargado de Activos Fijos.

Esta situación dificulta el control, ubicación e identificación de los activos fijos y la falta de identificación de responsables en caso de pérdida de activos fijos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Encargado de Activos Fijos, la



codificación de todos los activos fijos, la elaboración, entrega y firma de actas a los responsables de la custodia de los activos fijos.

Instruya también al Director Administrativo Financiero, elabore y emita una circular sobre la salida de activos fijos, previa autorización y conocimiento del Encargado de Activos Fijos.

12° EQUIPOS DE OFICINA - MUEBLES Y EQUIPO MEDICO DE LABORATORIO CON OBSERVACIONES.

En el relevamiento de la inspección física de los activos ingresados en la Gestión 2009, se pudo verificar que los activos comprados en dicha gestión, no cuentan con la respectiva codificación y otras observaciones que se detallan en el siguiente cuadro:

Fecha de ingreso al SIAF	Detalle	Código según SIAF	Observación según Auditoría	Ubicación
30/04/2009	Plancha Panasonic Pesada	4820881394	Sin Código	Ropería
13/05/2009	Plancha Panasonic Pesada	4820881395	Sin Código	Ropería
30/07/2009	DVD Marca Philips color negro	4750891396	Sin Código	Unidad de Bienes y Servicios
23/01/2009	Reportera Sony TCM-200	4040641393	El código no es el mismo que se refleja en el SIAF. El código es 04040540054	Unidad de Asesoría Legal
25/12/09	Estabilizador marca AUTOMLUX	4730301401	Sin uso	Unidad de Almacenes
25/12/2009	Estabilizador de Voltaje marca Omega	4730301402	Sin uso	Unidad de Almacenes
29/05/2009	Equipo de ultra sonido marca DABI	2210900450	Sin código y sin uso.	Unidad de Almacenes



De acuerdo a la Normativa Vigente Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 149 (CODIFICACIÓN) indica “Para controlar la distribución, de los bienes la Unidad o Recepción de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- ❖ Permitan la ubicación y el destino del bien;
- ❖ Discriminen claramente un bien de otro;
- ❖ Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- ❖ Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad
- ❖ Faciliten el recuento físico

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas normas internacionales.

Artículo 150 (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). Señala: La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

Artículo 151 (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) indica: La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerara como mínimo:

- ❖ La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- ❖ La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- ❖ La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;



- ❖ El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- ❖ Reparaciones, mantenimiento, seguros y otros;
- ❖ La disposición temporal;
- ❖ La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

En lo anteriormente señalado se debe al incumplimiento a la normativa vigente D.S 181 por parte del responsable de Activos Fijos ocasionadas por no realizar las funciones orientadas a establecer el control y codificación de la totalidad de los bienes de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Director General Ejecutivo de la C.B.E.S., Instruir al Director Administrativo Financiero quien a su vez instruya al Encargado de Activos Fijos a tomar en cuenta y considerar la presente observación para efectuar la regularización de la observación realizada con el fin de contar con un control de los activos comprados en la gestión 2009 enmarcándose en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

13° INEXISTENCIA FISICA DEL EQUIPO DE HEMODIALISIS COMPLETO

De acuerdo al inventario físico de Activos Fijos realizado en fecha 9 de Marzo de 2010 se pudo evidenciar la inexistencia del equipo completo de hemodiálisis el cual se halla reflejado en los Estados Financieros y en SIAF como un activo fijo de la Entidad.

Se detalla a continuación el registro efectuado por parte de la Entidad al SIAF.



Auditoría de Confabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



Fecha de Ingreso al SIAF	Código	Detalle	Cantidad	Costo Histórico	Días consumidos	Depreciación gestión	Valor Neto al 31/12/09
30/12/09	2103860457	Equipo Completo de Hemodiálisis	1	181.990,00	2	124,65	181.867,72

De acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada en el *Artículo 22* señala:

Momentos de Registros de Gastos inciso *b) Compromiso*; es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un periodo determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

Inciso *c) Devengado de Gastos.-* Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación a pago de favor de terceros, la cual puede producirse:

- ✎ Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- ✎ Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- ✎ Cuando por acto de autoridad de competencia, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de los documentos que respaldan el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

Así como también en el ***Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la C.B.E.S*** menciona en el punto 1.1.7. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADOS, en el inciso b) c. DEVENGADO.- El devengamiento del gasto, se produce cuando se crea una relación entre la C.B.E.S y terceros por la percepción de bienes y servicios adquiridos, en virtud de la cual se origina un derecho de pago a favor de terceros.

Valuación al Costo: El valor de costo, adquisición, producción o construcción, constituye el criterio principal y básico de registro de los activos en el momento de su incorporación. Entendiéndose por tal, la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

De acuerdo a la Normativa Vigente Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 149 (CODIFICACIÓN) indica Para controlar la distribución, de los bienes la Unidad o



Recepción de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- ❖ Permitan la ubicación y el destino del bien;
- ❖ Discriminen claramente un bien de otro;
- ❖ Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- ❖ Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad
- ❖ Faciliten el recuento físico

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas normas internacionales.

Artículo 150 (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

Artículo 151 (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- ❖ La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- ❖ La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- ❖ La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;



- ❖ El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- ❖ Reparaciones, mantenimiento, seguros y otros;
- ❖ La disposición temporal;
- ❖ La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Lo anteriormente señalado genera la desvalorización del equipo de hemodiálisis que físicamente no se encuentra en las instalaciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Este hecho se debe al incumpliendo y desconocimiento de la Normativa Legal Vigente D.S. 0181 por parte del Encargado de Activos Fijos e incumplimiento del Contador General de los principios de Contabilidad Integrada.

RECOMENDACIÓN

De acuerdo a nota CITE C.B.E.S. D.A.F. 046/2010 presentada en fecha 29 de marzo de 2010 este caso fue subsanado pero por la materialidad del importe se refleja dicha observación.

Por lo mencionado se recomienda realizar una Auditoría Especial a objeto de establecer la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, sobre la desvalorización del equipo.

14° COMPRA DE EQUIPO DE ULTRA SONIDO MARCA DABI PARA ODONTOLOGÍA SIN CÓDIGO Y UBICADO EN LA UNIDAD DE ALMACENES.

Se realizo inventario de Activos Fijos el 9 de Marzo de 2010, y se pudo evidenciar que el equipo de Ultra Sonido marca DABI se encuentra ubicado en la Unidad de Almacenes sin código.



De acuerdo a la Normativa Vigente Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el **Artículo 149** (CODIFICACIÓN) indica:

Para controlar la distribución, de los bienes la Unidad o Recepción de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- ❖ Permitan la ubicación y el destino del bien;
- ❖ Discriminen claramente un bien de otro;
- ❖ Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- ❖ Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad
- ❖ Faciliten el recuento físico

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas normas internacionales.

Lo anteriormente señalado no permite establecer la exactitud de la existencia de los bienes de la entidad no permitiendo la información básica para la disposición de bienes.

Según el encargado de Activos Fijos, aclara que el equipo no se encuentra en la Unidad de Odontología por la razón que el responsable de dicha Unidad no autoriza la instalación del equipo hasta que no se realice el cambio de Ambiente de acuerdo a solicitud.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya al Director de Salud quien a su vez instruya al Responsable de Activos fijos el registro y la instalación a la Unidad de Odontología de manera inmediata registro del mencionado equipo. Por lo mencionado se recomienda realizar una Auditoría Especial a objeto de establecer la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, sobre la desvalorización del equipo.

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



15° PERDIDA DE EQUIPO TENS TRIO 300 “ROBO” EN LA GESTIÓN 2008

De acuerdo al relevamiento de la inspección física en la Unidad de Fisioterapia se pudo verificar la inexistencia del EQUIPO TENS TRIO 300 que a la fecha figura en el SIAF y en los registros contables:

Fecha de Ingreso al SIAF	Código	Detalle	Cantidad	Costo Histórico	Días consumidos	Depreciación gestión	Valor Neto al 31/12/09
31/12/07	02710430189	Estimulador Transcutaneo, Marca ITO. MOD TRIO 300	1	3.760,00	732	641.03	3201.67

De acuerdo al *Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009*, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).-La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- ❖ Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- ❖ Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además



éstos no sean movidos internamente, ni registrados sin la autorización y el control correspondiente;

- ❖ Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

Asimismo Las *Normas de Control Interno* relativos al sistema de Administración de bienes y servicios en su numeral 4080 *Obsolescencia, perdida o daño de inventarios*

Establece “Los bienes obsoletos, dañados *o perdidos* deben ser dados de baja oportunamente de los registros contable de inventario, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resoluciones expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva”

De acuerdo a carta con fecha 16 de Octubre de 2008, emitida por el Dr. Guido Zambrana Ávila encargado de la Unidad de Fisioterapia y la Lic. Soraya Mendoza fisioterapeuta de la CBES dirigida al Director de Salud el Dr. Germán Arrieta G. ponen en conocimiento el robo del TENS TRIO 300.

Lo anteriormente señalado genera la sobre valuación de los Estados Financieros de la Gestión 2009 y el S.I.A.F.

Lo mencionado en párrafo anterior se genera por el desconocimiento del responsable de Activos Fijos sobre el equipo robado y la falta de coordinación de la gerencia Administrativa, contabilidad y activos fijos con la Dirección de Salud sobre el equipo robado que fue reportado en su debido momento.

RECOMENDACIÓN



Se recomienda a la Máxima la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya al Director Administrativo Financiero quien a su vez instruya a los responsables de la Unidad de Fisioterapia el inmediato reintegro del equipo sustraído al mismo tiempo instruir al Encargado de Activos Fijos a la baja inmediata de dicho equipo.

16° SOBREVALUACION DE LA CUENTA PASIVO A LARGO PLAZO POR CONTRATOS INCUMPLIDOS EN GESTIONES PASADAS

Según el resultado de la evaluación de la cuenta “otras cuentas por pagar a largo plazo” se verifico la existencia de los contratos incumplidos que datan de gestiones pasadas, descritas a continuación:

FECHA	CBTE	DETALLE	FACTURA	IMPORTE
31/12/02	CPP-50	ECA APARICIO	2280	14.400,00
30/12/05	CPP-73	Sr. Antonio Fabiani Bello	sin factura	17.150,80

Al respecto, la guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera, activo exigible, numeral II, Controles directos, indica que:”El CRI debe elaborar mensualmente informes gerenciales y de excepciones para que la dirección pueda controlar entre otros: Antigüedad de las cuentas a cobrar,-clasificación de las cuentas a cobrar de acuerdo a su morosidad y-Análisis de las provisiones por incobrabilidad o malos créditos”

El art.805 del Código de Comercio, establece “Acciones por incumplimiento en contratos bilaterales.- En los contratos bilaterales en caso de incumplimiento de una de las partes se estará, a lo dispuesto en el Artículo 568 del código civil, además las partes pueden convenir expresamente en que el contrato queda resuelta si una determinada obligación no se cumpla en la forma y la manera convenidas. En tal caso, el contrato se resuelve de pleno derecho, sin necesidad de intervención judicial.



☞ *Según el contrato de prestaciones de Servicio profesionales N°062/2002 con ECA*
APARICIO

En su artículo octava.-(Incumplimiento) En caso de Incumplimiento en la entrega de la obra en la fecha convenida. La empresa será posible a una multa pecuniaria del 1% por el día de retraso.

☞ *Según el contrato de implantación de un sistema de gestión*

En su Artículo. OCTAVO .- (DE LAS RESCICION DEL CONTRATO).-El incumplimiento de las condiciones y términos estipulados en el presente contrato, faculta a las partes a rescindirlos de pleno derecho sin intervención judicial, al amparo de lo dispuesto por el art. 569 y seguimiento del código civil ,bastando para ello una comunican escrita de cualquiera d las partes contratantes.

DESIMASEGUNDA. (DE LAS PENALIDADES EN CASO DE MORA)

La demora en la entrega imputable a “EL PROVEEDOR” será penalizado con una multa equivalente al uno por ciento del valor de la entrega, por cada día de retraso, computable a partir del cuarto día de plazos de entrega acordados.

La acumulación de la multa hasta el 10% del valor de la entrega en dos entregas consecutivas ocasionara la disolución del contrato, sin intervención judicial reclamo alguno por parte de él “PROVEEDOR”.

Se establecerán por escrito los procedimientos de autorización de control y registro de la evidencia necesaria para dar cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Esta situación sobrevalua el pasivo Cuentas a Pagara a Largo Plazo por ser estas cantidades significativas

Lo anteriormente mencionado se origina por la falta de análisis y seguimiento de la unidad de contabilidad y la falta de coordinación y seguimiento por parte de la unidad legal



a los contratos de gestiones pasadas, que no se cumplieron a cabalidad y que permanecen como otra cuenta a pagar, pese a que estos no se terminaron ni cumplieron hace más de cinco años.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Asesora legal de la Caja Bancaria Estatal tomar las medidas respectivas y necesarias al caso, considerando que ambos, tienen relación con trabajos de consultoría y contratos incumplidos que datan de gestiones pasadas.

Por otra parte se recomienda a la vez se dé curso a lo estipulado en los contratos; No 062/2002 en su artículo Octava referida a Incumplimiento el Contrato No 21/2005 en su artículo octava (DE LA RESCISION DEL CONTRATO) y artículo duodécima (DE LAS PENALIDADES EN CASO DE MORA), puesto que estos contratos no fueron concluidos hasta la fecha.

17° TRASPASOS PRESUPUESTARIOS GESTION 2009 SIN APROBACION DEL DIRECTORIO DE LA C.B.E.S.

Según el resultado de la revisión efectuada a los Traspasos Presupuestarios correspondiente a la Gestión 2009 de la Institución; se verificó que se realizaron 12 modificaciones presupuestarias en el transcurso de todo el año, las mismas cuatro son respaldadas con Resoluciones Administrativas y ninguna fue aprobada por el Directorio de la Institución, de los mismos seis comprobantes contables N° 3237-3284-3301-3320-3329-3333 no cuentan con firma del Director Administrativo Financiero y Director General Ejecutivo.

Según *Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias* en su Art. N° 23 señala:

Las modificaciones presupuestarias que se requieran, deberán ser aprobadas por el Directorio de la Institución.



Las modificaciones presupuestarias, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por el Sector Público.

El Director Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

Asimismo, *el Art. 24 Informe de la Ejecución Presupuestaria* señala:

El Director Administrativo Financiero preparara la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y para su presentación al Ministerio de Hacienda, conforme dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.

Por otra parte según *principios del Sistema de Contabilidad Integrada* señala en el Art. 10 Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada inc. c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

Existen omisiones a disposiciones para la realización de modificaciones presupuestarias y el sistema de contabilidad integrada por parte del responsable de presupuestos ocasionada por la falta de comunicación oportuna a las autoridades correspondientes de la Institución y Directorio de la Institución.

RECOMENDACIÓN

Según análisis y seguimiento de los procedimientos de auditoría, Se recomienda al Señor Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero preparar la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado.



Por otra parte se recomienda al Director General Ejecutivo instruya al Director Administrativo Financiero quien a su vez instruya al Encargado de Presupuestos información oportuna con el fin de poder disponer de medidas y regulaciones administrativas para realizar dichas modificaciones, las mismas que deberán ser autorizadas por las autoridades de la Institución y ser probadas por el Directorio de la CBES.

En este sentido se solicita subsanar dicha observación de manera inmediata y contar con la aprobación correspondiente por parte del Directorio por las modificaciones efectuadas en la gestión 2009 y firmas de las autoridades de la Institución en los comprobantes mencionados anteriormente.

18° PAGO DE CATEGORIA MÉDICA, ESCALAFÓN MÉDICO Y RIESGO PROFESIONAL; A PROFESIONALES MÉDICOS QUE EJERCEN CARGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ENTIDAD E INCREMENTO SALARIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL ENTE TUTOR.

En el proceso de evaluación a planillas del personal, se estableció que el Director General Ejecutivo, el Ex Director de Salud y Actual Director de Salud que son profesionales médicos; quienes ejercen y ejercieron cargos administrativos, percibiendo un salario diferenciado respecto de su haber básico que percibían en sus cargos de base, actualmente perciben un haber básico de acuerdo a la naturaleza del cargo administrativo que desempeñan y desempeñaban como ejecutivos de la entidad, también se estableció que perciben el beneficio de Categoría Medica y Riesgo profesional lo cual se encuentra detallado en las planillas de la entidad como escalafón Médico según detalle siguiente:

RESUMEN DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL C.B.E.S. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2009

Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Total Ganado Bs.
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Enero	1	30	6.744,00	3.688,00	10.432,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Febrero	1	30	6.744,00	3.688,00	10.432,00
Total					13.488,00	7.376,00	20.864,00

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



Auditoria de Confabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Total Ganado Bs.
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	Enero	6	30	4.123,00	1.912,00	6.035,00
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	Febrero	6	30	4.123,00	1.912,00	6.035,00
Total					8.246,00	3.824,00	12.070,00

RESUMEN DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL C.B.E.S. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2009

Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Riesgo Profesional	Total Ganado Bs.
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Noviembre	6	27	5.950,80	0,00	60,00	6.010,80
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Diciembre	6	30	6.612,00	0,00	60,00	6.672,00
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Aguinaldo	6	30	317,24	0,00	60,00	377,24
Total					13.880,4	0,00	180,00	13.060,04

CUADRO GENERAL DE RESUMEN DE LA DEUDA

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO SEGÚN PLANILLA	TOTAL	OBSERV.
Edgar Eduardo Flores	Dir. Gral. Ejecutivo	7.376,00	1
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	3.824,00	2
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	180,00	3
TOTAL:		11.380,00	

1. Es el total pagado por Escalafón médico que no correspondía por su cargo administrativo por los meses de Enero y Febrero de 2009.
2. Total pagado por Escalafón médico por los meses de Enero y Febrero 2009 mientras tenía un cargo administrativo.
3. Total pagado por Escalafón médico por los meses de Noviembre, diciembre y aguinaldo 2009 mientras ocupaba un cargo administrativo.

Por otra parte se pudo evidenciar que de acuerdo a planillas de personal existe un incremento salarial en los ítems correspondientes al Director General Ejecutivo, Director de Salud y Ex Director de Salud y, según se detalla a continuación:

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



Auditoria de Confabilidad de
La Caja Bancaria Estatal de Salud
al 31 de Diciembre de 2009



RESUMEN DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL C.B.E.S. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2009

Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Total Ganado Bs.
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Agosto	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Septiembre	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Octubre	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Noviembre	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Diciembre	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Eduardo Flores Edgar	Dir. Gral. Ejecutivo	Aguinaldo	1	30	11.000,00	0,00	11.000,00
Total					66.000,00	0,00	66.000,00

RESUMEN DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL C.B.E.S. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2009

Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Total Ganado Bs.
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	Agosto	6	30	6.612,00	0,00	6.612,00
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	Septiembre	6	30	6.612,00	0,00	6.612,00
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	Octubre	6	9	1.983,60	0,00	1.983,60
Total					15.207,60	0,00	15.207,60

RESUMEN DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL C.B.E.S. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2009

Apellido y Nombre	Cargo	Mes	Nivel	Días Trabajados	Haber días trabajados Bs.	Escalafón Médico	Riesgo Profesional	Total Ganado Bs.
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Noviembre	6	27	5.950,80	0,00	60,00	6.010,80
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Diciembre	6	30	6.612,00	0,00	60,00	6.672,00
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	Aguinaldo	6	57	317,24	0,00	60,00	377,24
Total					12.880,04	0,00	180,00	13.060,04

CUADRO GENERAL DE RESUMEN DE LA DEUDA

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO SEGÚN PLANILLA	TOTAL	Por meses y aguinaldo	OBSERV.
Edgar Eduardo Flores	Dir. Gral. Ejecutivo	4.256,00	25.536,00	Por 6 meses (agosto-diciembre y el aguinaldo)
Arrieta Gosálvez Germán	Director de Salud	2.489,00	7.467,00	Por 3 meses (ago-oct)
Zambrana Ávila Guido	Director de Salud	661,20	661,20	Por 1 mes (diciembre)
TOTAL:		11.380,00	33.664,20	

Univ.: Condori Chacón Janeth Ch.

Univ.: Mamani Quispe Adelia



La deuda asciende a un Total de Bs. 45.044,20 (CUARENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO 20/100 BOLIVIANOS) por pagos de Escalafón médico, riesgo profesional y el incremento salarial sin autorización de las autoridades competentes

El pago de este beneficio, fue realizado en aplicación del Art. 20° de la *Resolución Ministerial N° 0332* de 10 de agosto de 1999, que establecía el Procedimiento para la Calificación de la Categoría Médica.

En la actualidad el Procedimiento para la Calificación de Categorías Médicas, para los profesionales médicos, se efectúa de acuerdo al *Decreto Supremo N° 28535* de 22 de diciembre de 2005 y no se considera ni establece el pago del beneficio de Categoría Médica a profesionales médicos que ejercen cargos administrativos y en su Art. 7 (Vigencia de Normas) señala: Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

Asimismo al respecto las *Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2009* en el clasificador por objeto del gasto 11000 Empleados Permanentes y 11320 Remuneraciones Colaterales Médicas y Trabajadores en Salud establece: “El Ministerio de Salud y previsión social, las Cajas de Salud y las Direcciones Departamentales de Salud; podrían asignar recursos en esta partida para el pago de categorías médicas, escalafón médico y riesgo profesional, según las normas legales establecidas. Esta previsión corresponde exclusivamente a los médicos que prestan servicios de salud”

En aplicación con el Artículo 20, de la Resolución Ministerial N° 0332 de 10 de Agosto de 1999, que no está vigente.

✍ INCREMENTO SALARIAL NO AUTORIZADO POR ÓRGANOS COMPETENTES.



De acuerdo a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional Decreto Supremo N° 298947 de Febrero de 2009, Atribuciones del Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, indica en el inciso f) Reglamentar y aprobar escalas salariales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Aplicación de Art. 20 Resolución Ministerial N° 0332 de 10/08/1999 No está vigente e instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Se efectuó el pago de un beneficio salarial, que no correspondía ser efectuado y existen indicios de responsabilidad por la función pública, por el pago de Categoría Médica y Riesgo Profesional, y por otra parte se incremento salarios de las autoridades sin la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y el Ministerio de Salud y Deportes.

RECOMENDACIÓN

Por lo mencionado se recomienda realizar una Auditoria Especial a objeto de establecer la existencia de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, sobre los pagos observados.



CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros de la “Caja Bancaria Estatal de Salud” desarrollada en la modalidad de trabajo dirigido concluye:

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

- ✎ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de auditoria
- ✎ Se aportó con trabajo real mediante la elaboración de papeles de trabajo, recopilación de evidencia, elaboración de informes, como también otros trabajos relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.
- ✎ Se adquirió experiencia laboral en el área de auditoría gubernamental, objeto de trabajos asignados y la aplicación de disposiciones legales, para su realización

Aspecto técnico

- ✎ El desarrollo de la auditoria nos permitió identificar deficiencias de control interno, descritos en el desarrollo del trabajo, que ayudarán a la Caja Bancaria en el fortalecimiento de sus sistemas de Control Interno, posibilitando la consecución de sus objetivos de gestión trazadas.



8.2 RECOMENDACIÓN:

Según los resultados de la auditoría realizada a los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud Gestión 2009, se logro establecer la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes, para el Sistema De Control Interno de la Caja Bancaria Estatal de Salud, estos hallazgos permiten recomendar a la MAE instruir a las unidades correspondientes con el fin de fortalecer, el sistema de control interno de la entidad dando cumplimiento a los artículos 42 inciso b) de la ley 1178 y art. 35 del decreto supremo 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente evaluación.

De acuerdo a los artículos 2 y 3 de la resolución n° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 97 en el plazo de los 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el máximo ejecutivo, deberá llenar los formularios 1 y 2 de aceptación de recomendaciones y cronograma de implantación de recomendaciones respectivamente emitidos por la Contraloría General del Estado, caso contario expresar por escrito la no aceptación de los mismos, fundamentando su decisión para cada recomendación para conocimiento de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.

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



BIBLIOGRAFIA

- ✗ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✗ Chiavenato Adalberto, Administración: Proceso Administrativo, Tercera Edición, Mc Graw Hill 2001
- ✗ Fowler Nexton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.
- ✗ J.R. Seoane, Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines, Buenos Aires 1971.
- ✗ Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003.
- ✗ Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.
- ✗ Méndez Álvarez Carlos Eduardo, Metodología de la Investigación.
- ✗ Hernández S. Roberto, Fernández C. Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Colombia 1997.
- ✗ Resolución Suprema N° 216145 “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios” de 3 de Agosto de 1995.
- ✗ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994.
- ✗ Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.
- ✗ Vela Quiroga Gabriel ,Auditoría Interna ,Ed. UMSA ,La Paz Bolivia,2007
- ✗ Contraloría General de la República, www.cgr.gov.bo
- ✗ <http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf>
- ✗ Vela Quiroga Gabriel, Normas Básicas de Control Interno, Policopiado de Auditoría Interna ,Ed. UMSA ,La Paz Bolivia,2008
- ✗ VARIOS ,Compendio “Ley 1178” CENCAP ,Ed. Contraloría General del Estado ,La Paz Bolivia, 2009
- ✗ VARIOS, “D.S. N° 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del estado, Ed. U.P.S., La Paz Bolivia, 2008.
- ✗ VARIOS ,Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Ed. Contraloría General del Estado ,La Paz Bolivia, 2009