



UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR

SEDE CENTRAL

Sucre-Bolivia

PROGRAMA DE MAESTRIA EN

“CONTABILIDAD Y AUDITORIA”

**“AUDITORIA ESPECIAL A LOS RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL
SANTA BARBARA DE LA GESTION 2016, EN BASE A LA NORMA
INTERNACIONAL DE AUDITORIA 265 COMUNICACIÓN DE
DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES
DE GOBIERNO Y A LA DIRECCION DE LA ENTIDAD”**

**Tesis presentada para obtener el
Título de Magister en Contabilidad y
Auditoría.**

ALUMNA: MARIA ANASTACIA URQUIZU SAAVEDRA

Sucre – Bolivia

2019



UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR

SEDE CENTRAL

Sucre-Bolivia

PROGRAMA DE MAESTRIA EN

“CONTABILIDAD Y AUDITORIA”

**“AUDITORIA ESPECIAL A LOS RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL
SANTA BARBARA DE LA GESTION 2016, EN BASE A LA NORMA
INTERNACIONAL DE AUDITORIA 265 COMUNICACIÓN DE
DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES
DE GOBIERNO Y A LA DIRECCION DE LA ENTIDAD”**

**Tesis presentada para obtener el
Título de Magister en Contabilidad y
Auditoria**

**ALUMNA: MARÍA ANASTACIA URQUIZU SAAVEDRA
TUTOR: RAMIRO AVENDAÑO OSINAGA**

Sucre – Bolivia

2019

DEDICATORIA

Dedico con mucho cariño a mi querido papá, que no midió esfuerzos para colaborarme y apoyarme en los momentos de debilidad y flaqueza, y a mi madre en el cielo que ilumina mi camino siempre.

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios, por haberme iluminado durante el tiempo que me llevo realizar el presente trabajo.

A mi querido papá Juan José, mi hijo José Raúl y Juan José García quienes me brindaron su colaboración incondicional, por haberme mostrado el camino de la superación y trabajo.

Expreso mi profundo agradecimiento al Lic. Ramiro Avendaño, de quien recibí la sabia y correcta orientación para culminar con éxito el presente trabajo.

**AUDITORIA ESPECIAL A LOS RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL
SANTA BARBARA DE LA GESTION 2016, EN BASE A LA NORMA
INTERNACIONAL DE AUDITORIA 265 COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS
DEL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y A LA
DIRECCION DE LA ENTIDAD”**

Lic. María Anastacia Urquizu Saavedra, MAESTRANTE

Lic. Ramiro Abel Avendaño Osinaga, ASESOR DE TESIS

PALABRAS CLAVE

Auditoria Especial- Recursos – Gastos

RESUMEN

Las instituciones públicas por la naturaleza de sus actividades, comprometen recursos del Estado, por este motivo el control interno juega un papel importante en la correcta administración de ellos.

El Control Interno está en relación estrecha con la administración de las instituciones constituyendo una garantía para los ejecutivos de la entidad, haciendo que los informes y datos en general sean lo más correctos posibles. La organización consiste en identificar y agrupar el trabajo a ser desempeñado, con el fin de lograr y alcanzar objetivos, planes y metas determinados por los órganos rectores, y el gobierno central. La administración refleja los hechos cotidianos, donde se aplica la dirección, supervisión y el control de las operaciones realizadas por una entidad pública.

Este trabajo de investigación se presenta como alternativa, mediante la evaluación del actual sistema de control interno vigente en la institución, que permitirá mejorar los procedimientos de registro de recursos y gastos en el Hospital Santa Bárbara durante la gestión 2016.

TABLA DE CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	3
II.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
2.1	FORMULACION DEL PROBLEMA.....	5
III.	JUSTIFICACION.....	5
3.1.	Justificación Social.....	5
3.2.	Justificación Teórica.....	6
3.3.	Justificación Práctica	6
IV.	DETERMINACION DEL SUJETO Y OBJETO.....	6
V.	DETERMINACION DEL CAMPO DE ACCION.....	7
VI.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	7
6.1.	FORMULACION DEL OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2.	FORMULACION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
VII.	FORMULACION DE LA HIPOTESIS.....	8
7.1.	DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	8
7.2.	CONCEPTUALIZACION DE VARIABLES	9
7.2.1.	OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	9
	Fuente: Elaboración propia.....	10
VIII.	ALCANCE DE LA INVESTIGACION	10
8.1.	TIPO DE INVESTIGACION.....	10
8.2.	POBLACION Y MUESTRA.....	11
8.2.1.	POBLACION	11
8.2.2	MUESTRA.....	11
IX.	METODOS TEORICOS.....	11
X.	TECNICAS E INSTRUMENTOS	12
XI.	PROCEDIMIENTOS.....	14
	CAPITULO I.....	15
	MARCO TEORICO	15
1.1.	Bases teóricas y conceptuales	15
1.1.1.	AUDITORIA.....	15
1.1.2.	PROCESO SISTEMÁTICO	15
1.1.3.	CLASES DE AUDITORIA.....	16
1.1.4.	CONTROL INTERNO.....	45
1.1.5.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	45
1.1.6.	CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	54
1.1.7.	CLASES DE CONTROL INTERNO.....	55
1.1.8.	RIESGO	56
1.1.9.	RECURSOS.....	57
1.1.10.	AUDITORIA DE RECURSOS.....	57
1.1.11.	GASTOS	58

1.1.12. AUDITORIA DE GASTOS.....	58
1.2. Bases Normativas Legales	62
1.2.1. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Nro. 1178.....	62
1.2.2. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	63
1.2.3. TEXTO ORDENADO DE LA LEY 843.....	63
1.2.4. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (Resolución CGE 094/2012 de 27 de Agosto de 2012).....	64
1.2.5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA) 65	
1.2.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/08 2001.....	71
1.2.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/08 2001.....	72
1.2.8. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA NRO 265 “COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y DIRECCION DE LA ENTIDAD”	76
1.2.9. NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL NÚMERO 255 “COMUNICACIÓN DE RESULTADOS”	78
1.2.10. INFORME COSO	80
CAPITULO II	83
DIAGNOSTICO	83
2.1. DIAGNOSTICO GENERAL.....	83
2.2. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA ENTIDAD	84
2.3. DIAGNOSTICO DEL AREA DE ADMINISTRACION.....	84
2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	85
2.4.1. Análisis del componente Ambiente de Control.....	85
2.4.2. Análisis del componente Evaluación de Riesgos	86
2.4.3. Análisis del componente Actividades de Control.....	87
2.4.4. Análisis del componente Información y Comunicación	88
2.4.5. Resumen General del Control Interno de la Entidad.....	89
2.4.6. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de Recursos	90
2.4.7. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de Gastos del Hospital Santa Bárbara (Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Activos Reales).....	91

2.5. DEMOSTRACION Y COMPROBACION DE LA HIPOTESIS.....	98
3.1. PROPUESTA.....	100
CAPITULO IV.....	152
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	152
4.1. CONCLUSIONES	152
4.2. RECOMENDACIONES	153
BIBLIOGRAFIA.....	154
ANEXOS.....	156

TABLA DE GRAFICOS

Título del Grafico	Pagina
Componente Ambiente de Control	85
Componente Evaluación de Riesgos	86
Componente Actividades de Control	87
Componente Información y Comunicación	88
Verificación de Recursos	90
Verificación de Servicios Personales	92
Verificación de Servicios no Personales	93
Verificación de Materiales y Suministros	95
Verificación de Activos Reales	96

TABLA DE CUADROS

Titulo	Pagina
Variable 1 Informe de Auditoria Especial	9
Variable 2 Administración de Recursos y Gastos en el Hospital Santa Bárbara	10
Análisis del componente Ambiente de Control.	85
Análisis del componente Evaluación de Riesgos.	86
Análisis del Componente Actividades de Control.	87
Análisis del componente Información y Comunicación.	88
Resumen General del Control Interno de la Entidad.	89
Verificación de cumplimiento de procesos de los respaldos de Recursos.	90
Verificación de cumplimiento de procesos de los respaldos de Servicios Personales.	92
Verificación de cumplimiento de procesos de los respaldos de Servicios No Personales.	93
Verificación de cumplimiento de proceso de los respaldos de Materiales y Suministros.	94
Verificación de cumplimiento de procesos de los respaldos de Activos Reales.	95

Cuadro comparativo de la Norma de Auditoría Especial 255 “Comunicación de Resultados” y la Norma Internacional 265 “Comunicación de deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y dirección de la entidad.

INTRODUCCION

La auditoría, es una de las prácticas más importantes dentro de una organización, por ser el proceso mediante el cual se obtienen y evalúan de manera objetiva los estados financieros y su razonabilidad de acuerdo con las normas vigentes que existen en el país con apoyo de Normas Internacionales de Auditoría, y además con sus controles internos, lo cual nos permite a los auditores otorgar una opinión que le dará certeza a la información que la organización dará a conocer a los usuarios internos y externos.

Las etapas de la auditoría son particularmente importantes en cada uno de los aspectos que aborda, sin embargo, preparar la etapa final es primordial porque se trata del cierre a un largo trabajo realizado para otorgarle herramientas cruciales a la entidad que le sean de utilidad en la toma de decisiones y para las actividades que considere pertinente realizar.

Por tal motivo, los criterios a considerar para el desarrollo de dicha etapa son:

- Preparar aquellos papeles de trabajo que sustenten la evidencia de nuestras pruebas.
- Realizar un informe sobre el control interno de la entidad.
- Elaborar detalladamente las conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría.
- Detallar en forma concisa los hallazgos encontrados.
- Preparar el informe de auditoría con la opinión resultante de la evaluación a los estados financieros en su conjunto.

El grado de compromiso y meticulosidad en el trabajo realizado durante la etapa preliminar e intermedia de la auditoría, será la clave de éxito en esta última etapa, si no contamos con toda aquella evidencia que soporte los criterios anteriormente señalados, la auditoría pierde su esencia primordial y el objetivo de su ejecución.

Es importante considerar que la información proporcionada en esta última etapa será la pauta a seguir para la entidad en cuanto a su toma de decisiones.

Es de esa forma que el presente trabajo es realizado con el objetivo de realizar un informe de auditoría en base a la Norma Internacional de Auditoría Número 265 “Comunicación de deficiencias de control interno a los responsables de gobierno y dirección de la entidad” del Hospital Santa Bárbara de la ciudad de Sucre para determinar el cumplimiento a normas y procedimientos en la administración de recursos y gastos de la Gestión 2016.

El informe de auditoría especial en base a Norma Internacional de Auditoría 265 “Comunicación de deficiencias de control interno a los responsables de gobierno y dirección de la entidad” en el Hospital Santa Bárbara mejora la administración de recursos y gastos para sus próximas gestiones.

El informe de la auditoría especial que se realiza en el Hospital Santa Bárbara correspondiente a la gestión 2016, ayuda a ver el estado en el que se encuentra la administración de los recursos y gastos que genera el hospital, si el registro sobre todo de los recursos es efectuado pertinentemente como establece la norma y si los gastos son realizados en base a normativa vigente.

La auditoría es una forma eficaz de evitar posibles irregularidades y malas praxis al momento de realizar los registros de recursos y gastos que se generan gestión tras gestión, observando el área a evaluar, la descripción de la deficiencia encontrada, las causas del problema, las consecuencias de la debilidad encontrada y de ser posible la cuantificación, como también los correctivos pertinentes a corto plazo y de manera oportuna.

I. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Entre 2007 y 2016 el programa Bolivia cambia Evo cumple financió cuatro veces más proyectos deportivos (coliseos, piscinas y canchas de fútbol, principalmente), que proyectos de salud, según datos contenidos en la Memoria de la Economía Boliviana 2016, del Ministerio de Economía. Según las cifras el programa gubernamental impulsó en este periodo 1.656 proyectos deportivos, mientras que los proyectos de salud (infraestructura y otros) financiados llegaron a 399, es decir 4,1 veces menos. En valor, la inversión dirigida a proyectos deportivos fue de 3.389 millones de bolivianos, 4,6 veces más que la dedicada a proyectos de salud que alcanzó 734 millones de bolivianos desde 2007 hasta el año pasado.

El programa Bolivia cambia Evo cumple fue instaurado en 2007 y tiene como principal objetivo mejorar las condiciones de vida de la población a través del financiamiento de proyectos de infraestructura y equipamiento en las áreas de salud, educación, deporte, infraestructura, social y vial, productivo, riego y saneamiento básico.

Los fondos del programa provenían inicialmente de la cooperación de Venezuela, sin embargo, desde mediados de 2011 se emplearon recursos del Tesoro General del Estado.

Estos sumaron una inversión total de 2.713,5 millones de bolivianos. El 36% de este monto se destinó a la construcción de escuelas, el 27,7% a coliseos y canchas de fútbol, el 11,43% a proyectos varios, el 10,51% a hospitales, el 8,6% a mercados y el 4,9% a sedes sindicales.

Proyectos en 2016, el programa Bolivia cambia Evo cumple financió 619 proyectos por 2.109 millones de bolivianos, principalmente en las áreas de educación, deporte y salud. (Reporte Periódico Página Siete 2016).

El Hospital Santa Bárbara al ser una entidad pública que percibe recursos del estado para el funcionamiento de sus programas públicos de salud, por lo que es importante velar que esos recursos generados y asignados sean utilizados

de una manera eficaz y eficiente, lo cual ayude a alcanzar los objetivos previstos para cada programa de salud ya mencionado.

El objetivo principal de la auditoria de recursos y gastos de una organización es considerar en conjunto la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica y respaldar sobre las operaciones financieras realizadas, así como del resultado de las mismas en el periodo examinado, de conformidad con principios de contabilidad gubernamental integrada.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad el Hospital Santa Bárbara es una institución representativa del Municipio de Sucre, reconocida a nivel nacional contando con una visión y misión bien establecida así como también objetivos claros el cual brinda atención tanto a personas del municipio como de otros lugares, posee las directrices necesarias para convertirse en un establecimiento de salud más reconocido y aportar de manera significativa en lo que corresponde a servicios de salud, por el gran flujo de efectivo que cuenta de manera diaria se debe tener un adecuado y estricto manejo concerniente a los recursos y gastos de esta entidad.

Los problemas identificados de lo expuesto anteriormente son:

- Omisión de registros de ingresos y egresos en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Insuficiente documentación de respaldo de los registros de recursos y gastos.
- Incumplimiento a manuales de procesos y procedimientos establecidos en el Hospital Santa Bárbara.
- Inadecuado registro de acuerdo a la documentación de respaldo.

La problemática identificada se debe a:

- Mal manejo de los perfiles del Sistema de Gestión Pública

- Inadecuado uso de la normativa gubernamental vigente en lo que concierne registro de recursos y gastos.

De continuar los problemas puede ocurrir:

- No contar con información útil y oportuna de los recursos y gastos en cualquier momento.
- Incorrecto manejo y usos de los recursos otorgados por el estado.
- Incorrecto manejo en los recursos generados por la entidad de salud.
- No contar con la documentación suficiente de respaldo de recursos y gastos.

El trabajo tiene como propósito efectuar una evaluación a los procesos de registro de recursos y gastos del Hospital Santa Bárbara y a través de un examen identificar los riesgos que podrían existir, en base a la Norma Internacional de Auditoría N° 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad”.

2.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

Del problema descrito se formula la siguiente pregunta:

¿Se da cumplimiento a normas y políticas gubernamentales en la administración de Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara correspondiente a la gestión 2016?

III. JUSTIFICACION

3.1. Justificación Social

La atención en salud a la población es de mucha importancia por ser una prioridad para el gobierno, en ese sentido los servicios que prestan las instituciones son relevantes por ello el diagnóstico sobre el manejo que se realiza sobre los recursos y gastos, resaltando el de los recursos es de importancia para la sociedad siendo que el Estado otorga recursos para el funcionamiento de las mismas, entonces es de vital importancia analizar que

todos los recursos y gastos estén siendo manejados de manera, eficaz, eficiente en beneficio de todos los que hacemos uso del servicio de salud en hospitales públicos.

3.2. Justificación Teórica

El presente trabajo de investigación se basa en teoría referida al tema de manejo de recursos y gastos de una entidad de salud pública, debido a que son rubros de gran importancia con los que cuenta para un adecuado funcionamiento de calidad, generar recursos por venta de servicios aparte de los recursos que otorga el estado y el uso correcto que se dé a estos, es de vital importancia tanto para el hospital como para el Estado. También contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar mejor atención y participación de los ciudadanos en la verificación del correcto uso de recursos y gastos.

3.3. Justificación Práctica

Debe, además, promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de control, concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional en beneficio de la salud.

IV. DETERMINACION DEL SUJETO Y OBJETO

Para esta tesis se tomaron como sujetos de la investigación los comprobantes de registros de ejecución de gastos y registros de ejecución de recursos del Hospital Santa Bárbara correspondiente a la gestión 2016, dichos comprobantes se extraerán del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y se hará la evaluación de los mismos en el hospital.

Cabe señalar, que se utilizó criterio de muestro aleatorio para elegir los comprobantes de registros contables.

Es importante señalar que al principio se pensó considerar la totalidad de registros, pero por ser una cantidad amplia y algunos de ellos no fueron

encontrados en archivos los cuales no fueron tomados en cuenta para el análisis.

El objeto de investigación son los procedimientos administrativos que se siguen en el Hospital Santa Bárbara para el registro de los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, los cuales al contar con recursos del estado debe estar sujetos a normativa vigente para su correcto uso.

V. DETERMINACION DEL CAMPO DE ACCION

Área de Investigación

Auditoria a los Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara.

Proceso Específico

Auditoria Especial considerando:

- Programa Operativo Anual
- Recursos Humanos
- Presupuestos
- Contrataciones
- Almacenes
- Activos Fijos

VI. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

6.1. FORMULACION DEL OBJETIVO GENERAL

Realizar un informe de auditoría en base a la Norma Internacional de Auditoria Número 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad” del Hospital Santa Bárbara de la ciudad de Sucre para dar a conocer los resultados y determinar el cumplimiento a normas y procedimientos en la administración de recursos y gastos de la Gestión 2016.

6.2. FORMULACION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recopilar y exponer los aspectos, teóricos normativos y conceptuales relacionados con la auditoría, control interno, recursos y gastos.
- Evaluar el control interno en el Hospital Santa Bárbara para detectar posibles riesgos y aprobar los procesos establecidos en la empresa.
- Efectuar pruebas de cumplimiento de recursos y gastos entre el 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2016 para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno.
- Realizar pruebas sustantivas para determinar la razonabilidad de las operaciones y saldos de los recursos y gastos entre el 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2016.
- Efectuar un análisis comparativo de la estructura del Informe de Control Interno según la Norma de Auditoría Especial 255 “Comunicación de Resultados” con la Norma Internacional de Auditoría 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad”.
- Proponer recomendaciones mediante el informe de auditoría especial que contenga conclusiones y recomendaciones.

VII. FORMULACION DE LA HIPOTESIS

El Informe de Control Interno con las recomendaciones emergentes de la Auditoría Especial, en base a Norma Internacional de Auditoría 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad” en el Hospital Santa Bárbara mejora la administración de recursos y gastos para sus próximas gestiones..

7.1. DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS

En el presente trabajo de investigación se definió los elementos de la hipótesis partiendo de la conceptualización de variables.

7.2. CONCEPTUALIZACION DE VARIABLES

En función al objetivo general, se pudo identificar las siguientes variables:

Variable 1: Informe de Auditoria Especial en base a la NIA 265 “Comunicación de deficiencias en el control interno a los responsables de gobierno y dirección de la entidad”

Variable 2: Administración de Recursos y Gastos en el Hospital Santa Bárbara.

7.2.1. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable 1: Informe de auditoría especial

Cuadro 1

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADOR	VALOR DE ACCION
INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL EN BASE A NIA 265 “COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD”	Responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros. Estructura y contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoria de estados financieros.	Encabezado	Título	* Naturaleza del documento emitido
			Destinatario	*Personas a las que se dirige el informe de auditoria
		Cuerpo Del Informe	Párrafo introductorio	* Estados Financieros de la entidad. * Fechas de cierre * Responsabilidad de los estados financieros
			Párrafo explicativo	* Examinar sobre pruebas la evidencia * Evaluar los principios contables utilizados en la preparación de los estados financieros. * Evaluar las estimaciones importantes en los estados financieros. * Evaluar la presentación general de los estados financieros.
			Párrafo de la opinión	* Razonabilidad de los Estados Financieros
		Pie de página	Firma Fecha Dirección	* Firma de la empresa auditora. * Fecha de conclusión del trabajo de campo * Dirección de la firma de auditoria

Fuente: Elaboración propia

Variable 2: Administración de Recursos y Gastos en el Hospital Santa Bárbara

Cuadro 2

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADOR	VALOR DE ACCION
Administración de Recursos y Gastos en el Hospital Santa Bárbara	Se trata de procedimientos de auditoría que se utilizan para determinar si se cumplen con las normas y procedimientos gubernamentales que se aplicará para el análisis, verificación de los documentos en el manejo de recursos y gastos.	Recursos	Efectivo	Verificar : Manejo de caja, arqueo de efectivo
			Registro	Verificar y comprobar el registro de los Comprobantes de Ingreso y sus depósitos por concepto de ventas de servicios
			Clasificación	Verificar: El correcto registro de ingresos por recursos propios, transferencias de la gobernación y recursos SIS.
			Presentación de información	Verificar saldos: En el Estado de Resultados
		Gastos	Registro	Verificar *Gastos Administrativos *Gastos Generales *Medicamentos *Alquileres *Sueldos y Salarios *Aportes C.N.S. *AFP's *Otros
			Clasificación	*De acuerdo al clasificador presupuestario 2016.
			Información	Verificación de saldos: *Estado de Resultados *Balance General *Estado de Flujo *Reportes de ingresos y egresos

Fuente: Elaboración propia

VIII. ALCANCE DE LA INVESTIGACION

8.1. TIPO DE INVESTIGACION

Explicativo

La investigación documental es parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

8.2. POBLACION Y MUESTRA

8.2.1. POBLACION

La población a considerar para el análisis es del 100 % de los comprobantes de registros de ejecución de recursos y registro de ejecución de gastos.

Cuenta	Elemento	Elementos
Recursos	Facturas de los servicios prestados	Registro de ejecución de recursos C-21.
Gasto por Servicios Personales	Planillas de sueldos	Registro de ejecución de gastos C-31.
Gasto por Servicios No Personales	Facturas	
Gasto por Materiales y Suministros.	Facturas	
Gasto por Activos Reales	Facturas	

8.2.2 MUESTRA

Se trabajara con una muestra de la totalidad de los comprobantes de registro de ejecución de recursos y comprobantes de registro de ejecución de gastos.

El cálculo a realizar es probabilístico mediante la elección aleatoria de los registros de ejecución de recursos y gastos.

IX. METODOS TEORICOS

Los métodos de investigación utilizados fueron:

Método Deductivo

En el presente trabajo se utiliza el método “deductivo “que parte de verdades generales y progresa por el razonamiento para llegar a una situación particular. El caso implicó la evaluación de resultados de las operaciones realizadas tanto de recursos y gastos que se generaron en el Hospital Santa Bárbara, aceptados como válidos, llegando a un análisis de hechos particulares.

Método Descriptivo

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o

cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis". El presente trabajo tendrá este método ya que permitirá identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorandum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las Normas y Procedimientos adoptados por el Hospital Santa Bárbara en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

Método Analítico

El método analítico es el heurístico, es el método que se usa para encontrar lo nuevo, lo que se desconoce. Está relacionado con la tarea de resolver problemas inteligentemente utilizando la información disponible.

Se realizó la evaluación y análisis de todos los procedimientos que se incurrieron para el registro de los Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara.

X. TECNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

Estudio General

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

Indagación

Consistió en la obtención de información de fuentes primarias, registros de ejecución de gastos y registros de ejecución de recursos, del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Análisis

Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros.

Observación

Consistió en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Se visitó las instalaciones administrativas del Hospital Santa Bárbara, con el objetivo de ver como se realiza el registro en cada una de las operaciones diarias que tiene.

Comprobación

Permitió verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos, en este caso se revisó los registros de ejecución de gastos y registro de ejecución de ingresos con toda la documentación de respaldo, así mismo se verifico los saldos con los reportes de ejecución presupuestaria.

Comparación o Confrontación

Se fijó la atención en las operaciones realizadas por la entidad y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos, de acuerdo a lo mencionado se hizo la comparación del registro de operaciones en recursos y gastos con lo establecido en los manuales de organización y funciones que se tiene tanto en el Hospital como en el Gobierno Autónomo Departamental De Chuquisaca.

Inspección

Involucró el examen físico y ocular de la documentación correspondiente a los Ingresos y Gastos del Hospital Santa Bárbara, la aplicación de esta técnica fue sumamente útil en lo relacionado con la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, así también con el registro de los comprobantes de registro contable de los mismos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del auditor, considerando el marco legal como parte del desarrollo de la evaluación del control interno.

XI. PROCEDIMIENTOS

Constituyen el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia suficiente y pertinente para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento. Se cumplió con las etapas de auditoría, planificación, ejecución y comunicación de resultados, para verificar el grado de correspondencia de los procedimientos de registro de recursos y gastos con las normativas vigentes para el mismo.

CAPITULO I MARCO TEORICO

1.1. Bases teóricas y conceptuales

1.1.1. AUDITORIA

“Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad: con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia.¹

De acuerdo a las definiciones descritas líneas arriba se puede definir a la auditoría como un examen profesional, objetivo e independiente, de todas las operaciones realizadas en una entidad realizadas con posterioridad a su ejecución, cuyo resultado final es un informe el cual contenga opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.1.2. PROCESO SISTEMÁTICO

Son procedimientos específicos de auditoría, los pasos fundamentales seguidos en una planificación inicial seguidos por una serie de actividades ordenadas y secuencialmente planificadas para su cumplimiento, y finalmente la comunicación de los resultados, describimos a continuación

1. Etapa de planificación, el objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

¹ Rocha Claros Juan, “Auditoria Especial o de cumplimiento y aplicación práctica”- Cochabamba, 2015.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la misma.

2. Etapa de ejecución, en esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Están es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

3. Etapa de comunicación de resultados, en esta fase se da a conocer los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoria, los cuales serán comunicados por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y a las personas vinculadas con el examen.²

1.1.3. CLASES DE AUDITORIA

- Auditoria especial
- Auditoría financiera
- Auditoria operativa
- Auditoria ecológica o ambiental
- Auditoria de tecnologías de la información y la comunicación

1.1.3.1. AUDITORIA ESPECIAL

“Es la verificación, revisión o estudio de una parte de las operaciones o transacciones financieras, administrativas, operativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y

² Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

elaborar el correspondiente informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.³

“Es el examen objetivo y sistemático de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuado con posteridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las auditorías especiales tienen objetivos específicos y el contenido de los papeles de trabajo varia de conformidad a sus objetivos y tipo de análisis realizado”.⁴

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

Informe de auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

Informe de auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos

³ Paiva Quinteros Walker, “Auditoría Integral” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2004.

⁴ Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.⁵

Informe de auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA ESPECIAL

Las etapas del proceso de auditoría son las siguientes:

A) PLANIFICACIÓN

“Así durante el análisis efectuado, se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis del trabajo. Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específica para cada una de ellas”.

El objetivo principal de la planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar,

⁵Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación del trabajo de auditoría es una tarea muy importante porque es la única forma de controlar los procedimientos y pruebas que van a desarrollarse y así evitar pérdidas de tiempo por llevar a cabo aquellos que no sean necesarios prever con escurpulosidad en todos los pasos a seguir.⁶

Generalmente, la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

Ante cualquier actividad que realice el hombre, lleva implícito dos objetivos:

- Que la actividad resulte efectiva, permitiendo llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Que la actividad resulte eficiente, es decir que asegurada la efectividad, la misma se alcance utilizando los recursos estrictamente necesarios.

De la misma forma cuando el auditor se aboca a la tarea de dar una opinión, planificará con anticipación cuáles serán los procedimientos a seguir y como obtener la evidencia que resulte válida y suficiente como para respaldar esa opinión.

Si alguien pretende dar una opinión sobre el funcionamiento de un ente, resulta necesario que ésta persona obtenga un conocimiento profundo del negocio o sea de su actividad principal.

A título de ejemplo, podríamos mencionar que una persona conoce el negocio de un ente cuando posee una clara comprensión de aspectos tales como: cuál

⁶ Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

es la principal fuente de ingresos y recursos, como se obtuvieron, cuales son los aspectos estratégicos y claves para conseguirlos, cuál es el costo para obtener los ingresos, cuales son los sistemas de información que dispone para reflejar las operaciones, etc.

Habiendo conocido las principales características de la actividad se está en condiciones de definir las unidades operativas, en las cuales resulta útil dividir a una entidad, a efectos de llevar adelante una auditoria. Se entiende por unidades operativas a todas aquellas actividades del negocio que, por tener características distintivas son susceptibles de ser consideradas con criterios y procedimientos de auditoría propios.

Determinadas las unidades operativas, se deben definir los componentes que las forman, estos son un nivel más pequeño que el anterior.

El paso siguiente consiste en definir las afirmaciones más importantes que incluyan los componentes y cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoria.

La validez de las afirmaciones debe ser confirmada mediante la ejecución de los procedimientos de auditoría. Los procedimientos surgen de determinar el enfoque de auditoria, esta es la combinación más adecuada entre pruebas analíticas de cumplimiento y sustantivas.

La secuencia de planificación descrita es susceptible de ser aplicada a la mayoría de los trabajos de Auditoria, no obstante ello, no es posible que una metodología técnica de auditoria pueda abarcar todas las situaciones posibles.

La planificación en todo trabajo es importante ya que en base a ella se va realizando los procedimientos es cierto que estas pueden ser cumplidas completamente o con ligeras variaciones que se presentan durante la realización del trabajo".⁷

⁷ Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar”.⁸

La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases:

- La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno.
- La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

Una función del control interno contable es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos. La revisión del control interno por parte del contador público le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría apropiados para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno contable, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoría, se exponen los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.

⁸ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre:
 - ✓ La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.
 - ✓ Las sugerencias a hacer al ente.

En la aplicación práctica del enfoque antes descrito, los dos primeros literales se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimiento, flujo gramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el contador público. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular. El tercer literal se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida en los párrafos precedentes.⁹

La revisión que haga el contador público del sistema de control interno contable y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema. Por esta razón las evaluaciones generales o globales no son útiles a los contadores públicos porque no ayudan a decidir el alcance al cual deben restringirse los procedimientos de auditoría. Los controles y deficiencias que afecten a diferentes tipos de transacciones no son compensatorios en su efecto.

La evaluación de los controles internos contables, hecha por el contador público para cada tipo importante de transacción, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios para su objetivo. Los procedimientos y su cumplimiento deben

⁹ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la cual el contador público estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas.¹⁰

COMUNICACIÓN DE LAS DEBILIDADES SIGNIFICATIVAS DEL CONTROL INTERNO.

El contador público, cuando realiza un examen de una entidad, tiene la obligación de comunicar a la administración del ente las debilidades significativas identificadas como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno, realizados con el alcance que haya considerado necesario para su trabajo de acuerdo con las normas de auditoría.

Método de cuestionario

Se refiere a la utilización de cuestionarios elaborados por los auditores, en el cuál se incluyen preguntas encaminadas al conocimiento de cómo se manejan las operaciones y quiénes son los funcionarios o empleados responsables de cada función. Generalmente estos cuestionarios se formulan de tal forma que las respuestas positivas, indican fortaleza de controles y las respuestas negativas, deficiencias o debilidades.

¹⁰ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

B) EJECUCIÓN

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de trabajo a la medida de cada área o componente.

En esta etapa se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la empresa auditada.¹¹

Esta etapa viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados en la etapa anterior. El propósito de la etapa de ejecución es obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se pueda sustentar el informe del auditor. La satisfacción de la auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

Es el proceso de identificar lo que se debe hacer durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento. Generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de programas de auditoría, pero antes de la realización de las pruebas de auditoría detallada.

A pesar de lo detallada que haya sido la planificación el plan puede ser modificado a medida que progresa el trabajo. Cuando fuera necesario realizar

¹¹ Rocha Claros Juan, "Auditoría Especial o de cumplimiento y aplicación práctica"- Cochabamba, 2015.

un cambio significativo al plan aprobado, este debe documentarse debidamente.

La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de los cuales se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuente con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación donde se obtienen los hallazgos de auditoría.

EL MUESTREO

Cualquiera que sea su forma, consiste en la aplicación de pruebas de cumplimiento o sustantivas a una muestra suficientemente representativa de la población total, bien se trate de una serie de transacciones o de un conjunto de partidas que forman el saldo de una cuenta. Sin embargo para que el método de muestreo sea adecuado, el auditor necesita un plan de actividades, de tal manera que pueda llegar a conclusiones y obtener la evidencia necesaria.¹²

Así como que el objetivo del muestreo por parte del auditor es la obtención de una muestra que represente exactamente la población, este es el principal objetivo y se conoce como muestreo representativo. Otros muestreos son el muestreo correctivo, el muestreo protector y el muestreo preventivo.

El objetivo del muestreo correctivo es maximizar el número de errores incluidos en la muestra para estar en condiciones de encontrarlos y corregirlos; en tanto el muestreo protector es diseñado para maximizar los pesos de valuación en las partidas incluidas en la muestra, lo que proporciona al auditor la seguridad que una mayor proporción del valor total de la población ha sido examinada, mientras que el muestreo preventivo está diseñado para seleccionar partidas de todas las áreas de los registros contables para que el cliente no considere algún área libre de la revisión de auditoría, con el objetivo de prevenir los fraudes, creando incertidumbre en la mente del cliente en cuanto a cuáles

¹² Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

serán las áreas examinadas. En este último caso se exige seleccionar muestras de modo tal que no exista un claro patrón para que el cliente no se sienta anticipadamente seguro de si un área será o no examinada.

Desde el enfoque del auditor se debe tener presente que, normalmente al registrar operaciones de cualquier tipo que integran los Estados Financieros, es común que las mismas se repitan sistemáticamente, por lo que al conocer, revisar y juzgar su corrección, bastará un número determinado de ellas para estar en posibilidad de opinar sobre la población total de las operaciones realizadas. Sin embargo, esta ventaja debe ser cuidadosamente aprovechada de forma tal que, al revisar cualquier operación, se analice y enjuicie por varias técnicas, que por su naturaleza darán mejores resultados, unas utilizadas en primer término, otras en forma simultánea y otras al finalizar la revisión.¹³

Cuando se presentan muchas partidas y similitud entre ellas en una sola cuenta, lo más práctico y aconsejable es recurrir al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado de ese examen, una opinión general sobre la partida global.

El auditor puede optar por un muestreo sujeto a su intuición y respaldado por su gran experiencia, sin embargo, el muestreo estadístico se considera más efectivo, ya que está basado en probabilidades matemáticas.

El auditor deberá tener siempre presente los riesgos que representa la utilización de los métodos de muestreo. Surge la posibilidad que las conclusiones basadas en las muestras aplicadas para pruebas de cumplimiento o sustantivas, pudieran diferir de los resultados a que hubiese llegado en el caso de que hubiera aplicado el mismo procedimiento de auditoría a todo el universo.

¹³ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

El auditor utilizará su criterio y experiencia en la elaboración de sus papeles de trabajo de tal manera que éstos contengan la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados.

Tradicionalmente, el auditor se ha apoyado en papeles escritos para evidenciar la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría. Hoy día, con los avances tecnológicos derivados de la introducción de máquinas computadoras, tanto las pruebas de auditoría como los papeles de trabajo se realizan mediante este instrumento.

No es mejor auditor el que genera un gran cúmulo de papeles de trabajo con transcripciones fieles de registros de operaciones invirtiendo en ello un gran esfuerzo y tiempo, sino el que obtiene sólo los suficientes, de gran calidad y fehacientes, aplicando el Principio de Excepción después de un concienzudo estudio y evaluación del Control Interno a través de su ciclo de transacciones, o de los resultados que se obtengan del sistema informático de propósito específico que utilice.¹⁴

Adicionalmente, como parte de las Normas de Auditoría, obligatorias para la auditoría de Estados Financieros, existen las Normas de Ejecución del Trabajo y dentro de ellas se incorpora, entre otras, la Obtención de Evidencia Suficiente y Competente (Mediante procedimientos de auditoría se debe obtener evidencia comprobatoria y pertinente en el grado requerido, para que su opinión cuente con una base objetiva”).

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona confianza sobre los controles diseñados en el sistema de control interno de la entidad, en los cuales hemos resuelto confiar, comprobar que existen y que los controles han operado efectivamente durante el periodo sujeto a auditoría.

¹⁴ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.¹⁵

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.¹⁶
- La persona que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el contador público puede decidir no confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que:

- Los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.

¹⁵ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

¹⁶ Paiva Quinteros Walker, "Guía de Auditoría".Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2011.

- El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de la ejecución y extensión de tales pruebas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.¹⁷

NATURALEZA DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos.

Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluyen la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

¹⁷ Paiva Quinteros Walker, "Guía de Auditoría".Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2011.

Otros aspectos del control interno contable requieren una segregación de funciones de manera que ciertos procedimientos sean efectuados independientemente. La realización de estos procedimientos es por sí misma evidente en el desarrollo de una actividad o en la existencia de sus registros esenciales. Consecuentemente, las pruebas de cumplimiento tienen también la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tuvieran funciones incompatibles.

PERIODO EN QUE SE DESARROLLAN LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, es el de suministrar un grado razonable de seguridad de que estos están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad, es una cuestión de juicio para el contador público, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

En lo que respecta a su extensión, las pruebas de cumplimiento deberían aplicarse a las transacciones ejecutadas durante todo el período que se está auditando, de acuerdo con el concepto general de muestreo, de que las partidas que vayan a ser examinadas deben seleccionarse del conjunto de datos a los cuales deban aplicarse las conclusiones resultantes.¹⁸

PRUEBAS SUSTANTIVAS DE OPERACIÓN

Brindan satisfacción de los saldos de los componentes de los estados financieros.

Como resultado de la planeación del trabajo de auditoría, que incluyó, entre otros aspectos como, el estudio y evaluación del control interno contable, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento, el auditor podrá establecer la

¹⁸ Paiva Quinteros Walker, "Guía de Auditoría".Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2011.

naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.¹⁹

Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema del control interno funciona correctamente se las denomina pruebas o procedimientos de cumplimiento. El control interno comprende el plan de organización del conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección.

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia permitiendo identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos. Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores es suficientemente importante como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.²⁰

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

¹⁹ Rocha Claros Juan, "Auditoría Especial o de cumplimiento y aplicación práctica"- Cochabamba, 2015.

²⁰ Paiva Quinteros Walker, "Guía de Auditoría".Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2011.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS

Objetivos de las pruebas sustantivas relacionadas con las operaciones

Estas pruebas se realizan para encontrar errores o irregularidades monetarias a fin de determinar si los seis objetivos de auditoría relacionados con operaciones se han cumplido para cada clase de operación.²¹

1.- Existencia

Existen operaciones registradas; se refiere a que si todas las operaciones de la operaciones evaluadas realmente ocurrieron.

2.- Integridad

Se registran operaciones existentes, se refiere a que si todas las operaciones de ingresos y egresos realmente se registraron en el diario o comprobantes.

3.- Precisión

Las operaciones están con los montos correctos

²¹ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

4.- Clasificación

Las operaciones incluidas en los diarios de las cuentas están clasificadas adecuadamente

5.- Oportunidad a tiempo.

Las operaciones se registran en las fechas correctas

6.- Asentamiento o resumen

Las operaciones registradas son incluidas adecuadamente en los archivos maestros y se resumen adecuadamente.

Objetivos de la auditoría relacionada con los saldos.

Son nueve los objetivos que se cumplen antes que se llegue a la conclusión que algún saldo de cuenta es razonable.

1.- Existencia

Existen los montos incluidos

2.- Integridad

Se incluyen los montos existentes

3.- Precisión

Los montos incluidos están expresados en montos correctos

4.-Clasificación

Los montos están en lista de cuentas y clasificados adecuadamente

5.- Fecha de Corte

La operación próxima al Balance General se registra en el periodo

6.- Inventario detallado

Los detalles del saldo en cuenta concuerdan con los montos del archivo maestro o sea concuerda con el mayor

7.- Valor de venta

Los activos se incluyen en los montos que se estima venderlos

8.- Derechos y obligaciones**9.- Presentación y revelaciones**

Los saldos en cuenta relacionados de divulgación se presentan adecuadamente en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS ANALITICOS

“Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativas, incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconscientes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados”.

EVIDENCIA

“Es para empezar cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa que se está auditando se presenta de acuerdo a un criterio establecido. La información varía muchísimo en la medida que persuade al auditor sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La evidencia incluye información que es sumamente convincente con la lista del auditor de valores comerciables e información menos convincente como las respuestas a preguntas de los empleados del cliente”.²²

“Es la información obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones. La evidencia de auditoría incluye toda aquella documentación obtenida por el auditor a través de diversos procedimientos y técnicas, que le permita arribar a conclusiones concretas mediante el razonamiento lógico”.²³

Las evidencias se clasifican en:

TESTIMONIALES

Este tipo de evidencia se obtiene mediante entrevistas, declaraciones, cuestionarios al personal del área de ingresos y egresos.

²² Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

²³ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

DOCUMENTALES

Este tipo de evidencia es producto de documentos donde contiene los registros de contabilidad, comprobantes, contratos, facturas y otros documentos, este tipo de evidencia es la más importante de todas ya que es sobre la base de estas que se realizan las auditorías y se determina el cumplimiento y/o alguna observancia existente.

FÍSICAS

Producto de la inspección u observación directa de las actividades o procedimientos realizados en el proceso investigado, este tipo de evidencia es una de las características primordiales en las evidencias ya que dan fe de la existencia de la operación.

INFORMÁTICAS

Contenidas en soportes eléctricos, informáticos, así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizados en la empresa.

EXAMEN FÍSICO

El examen físico es la inspección o conteo que realiza el auditor de un activo tangible.

A menudo, este tipo de evidencia está asociada con el inventario y el recuento del efectivo, utilizado también para la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles. La distinción entre el examen físico de activos como los valores comerciales y el efectivo, el examen de documentos, como los cheques cancelados y los documentos de venta, es importante para los propósitos de la auditoría. El examen físico, es un medio directo para verificar que en realidad existe un activo, se considera como uno de los tipos más confiables y útiles de evidencia de auditoría. Por lo general, el examen

físico, es un medio objetivo para confirmar tanto la cantidad como la descripción del mismo.²⁴

DOCUMENTACIÓN

La documentación es el examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que eso debe ser incluido en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son archivos que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada. Dado que cada operación en la empresa del cliente por lo regular se ve apoyada por lo menos con un documento, existe gran volumen de este tipo de evidencias disponibles. La documentación es una forma de evidencias que se utilizan ampliamente en todas las auditorías porque normalmente es accesible para el auditor a un costo relativamente bajo, en ocasión es el único tipo razonable de evidencias disponible.

Los documentos pueden ser clasificados en forma convenientes como internos y externos. Un documento interno es aquel que ha sido preparado y utilizado dentro de la empresa del cliente y se conserva dentro de la misma sin que nunca caiga en manos de una parte externa como puede ser un comprador o una proveedora. Un documento externo es aquel que ha estado en manos de una persona ajena a la empresa del cliente, que es una parte de una operación que se está documentando, en algunos casos los documentos externos se originan fuera de la empresa del cliente y terminan en sus manos.²⁵

CONFIRMACIÓN

La confirmación describe la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte independiente que verifica la precisión de la información que ha

²⁴ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

²⁵ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

solicitado el auditor. Dado que las confirmaciones provienen de fuentes independientes del cliente, se tienen en gran estima y con frecuencia se utilizan como evidencias. Sin embargo, las confirmaciones son relativamente costosas de obtener y pueden provocar algún inconveniente a algunas personas que se les pide que las proporcionen. Por tanto, no se utilizan en todos los casos en las que son aplicables. Debido a la alta confiabilidad de las confirmaciones, por lo común los auditores obtienen respuestas por escrito y no verbales cuando no es práctico. Es más fácil que los supervisores revisen las confirmaciones por escrito y constituyan mejor apoyo si es necesario demostrar que se recibió una confirmación.

El hecho que se utilicen o no las confirmaciones dependen de las necesidades de confiabilidad de la situación, así como las evidencias alternativas disponibles. Tradicionalmente, casi no se utilizan las confirmaciones en la auditoria de adiciones de activos fijos porque éstas pueden verificarse de forma adecuada mediante documentación y examen físico. De igual forma, no se utilizan las confirmaciones para verificar operaciones individuales entre empresas, tales como operaciones de venta, porque el auditor utiliza documentos para ese propósito.

HALLAZGO DE AUDITORIA

Rrecopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya realizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad. Normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.²⁶

²⁶ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

Atributos de un Hallazgo

a) Condición

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que "existe" o no "existe", "lo que es"), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos como ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

b) Criterio

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse ("lo que debe ser"), respecto a leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

Es posiblemente el atributo clave de un hallazgo de auditoría, hasta tal punto que puede determinar la calidad de los resultados del examen.

c) Causa

Es la revelación de las razones por la cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: La falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

También podemos decir que la causa es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la "Condición", o es el motivo por que no se cumplió el "Criterio".

d) Efecto

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (Comparación de "lo que es", con "lo que debería ser"). Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición

innecesaria de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información, etc. Es el resultado adverso de la causa. Es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la "Condición" y el "Criterio" tiene generalmente un significación o trascendencia positiva o negativa respecto de la actividad, función, operación, etc.²⁷

e) Recomendación

Constituyen las sugerencias y criterios del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir los costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas, etc.

EXAMEN

Se evaluará la labor realizada mediante las entrevistas, lista de comprobaciones, cuestionarios, observaciones de diagramas de flujo, manuales, organigramas, etc., el auditor deberá cerciorarse de obtener la información correcta y suficiente para dar un apoyo confiable a todo el análisis y a las recomendaciones de la auditoría que realiza.

C) COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, a la emisión de un juicio basado en la evidencia de la auditoría obtenida en la etapa de ejecución.²⁸

En esta etapa se unen los resultados de trabajos realizados en cada unidad operativa y en cada componente. El objetivo es analizarlos y obtener una conclusión general.

²⁷ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

²⁸ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

Como parte de ésta etapa los máximos responsables del equipo 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 han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron evaluados.

La evaluación de la evidencia de auditoría continúan siendo apropiados y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente satisfacción de auditoría. En especial se debe considerar si:

- La evidencia obtenida es tan importante y confiable como se esperaba.
- La naturaleza y nivel de las excepciones están de acuerdo con lo que se esperaba en el momento en que la auditoría fue planificada.
- La evidencia debe ser evaluada en términos de suficiencia, importancia y confiabilidad y la naturaleza y nivel de las excepciones identificadas.

El informe de auditoría especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el

área legal o técnicas de la contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.

- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.²⁹

Hallazgos de Auditoria Especial

Hallazgo en auditoria especial es aquel hecho advertido por la comisión de auditoría que da lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

Los hallazgos de auditoria especial son incumplimientos a normas jurídica administrativas y/o cláusulas de los contratos examinados y/o deficiencias de control interno que, en opinión del auditor, deben comunicarse a la entidad mediante informes a través del informe preliminar con indicios de responsabilidades y/o informe de control interno con recomendaciones.

Los hallazgos se pueden clasificar en “excepciones con indicios” que son las vulneraciones a normas jurídicas administrativas o incumplimiento a contratos y en operaciones examinadas. Los elementos de un hallazgo son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.³⁰

Características del informe de auditoria

El informe debe ser:

- Completo y conciso, si contiene información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informas. Sin embargo, no debe

²⁹ Rocha Claros Juan, “Auditoria Especial o de cumplimiento y aplicación práctica”- Cochabamba, 2015.

³⁰ Rocha Claros Juan, “Auditoria Especial o de cumplimiento y aplicación práctica”- Cochabamba, 2015.

incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo del examen.

- Veraz, si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por evidencia suficiente y competente.
- Objetivo, si la presentación de los resultados del examen es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.
- Convincente, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.
- Claro, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión. Cuando se vea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

Objetivos del Auditor en una Auditoria Especial

Los objetivos del auditor en una auditoria especial son expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública a base de una evaluación de las conclusiones de la evidencia de auditoria obtenida, mediante un informe escrito que describa las bases para las conclusiones.³¹

Tipos de informes que se emiten de una auditoria especial

Se pueden emitir tres tipos de informes:

³¹ Rocha Claros Juan, "Auditoria Especial o de cumplimiento y aplicación práctica"- Cochabamba, 2015.

- 1) Informe con indicios de responsabilidad: Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- 2) Informe de control interno: Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe en forma inmediata.

Considerando la NIA 265, "Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración", se puede establecer que:

- a) Una deficiencia en el control interno existe cuando:
 - i. Un control que se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir o detectar y corregir, errores en los estados financieros u operaciones oportunamente; o
 - ii. Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros u operaciones oportunamente.
 - b) Una deficiencia significativa de un control interno, es cuando una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno que, a juicio profesional del auditor, es de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración.
- 3) Informe sin indicios de responsabilidad ni con hallazgos de control interno:** Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, solo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos 1) y 2) del presente numeral.³²

³² Rocha Claros Juan, "Auditoría Especial o de cumplimiento y aplicación práctica"- Cochabamba, 2015.

INFORME INDEPENDIENTE

El dictamen del Auditor consiste en la expresión de un juicio técnico, emitido con razonamientos fundados en las conclusiones de una tarea realizada de acuerdo a pautas básicas preestablecidas, que son los principios, normas, etc. en los cuales normalmente se opina sobre si lo expuesto o informado en reportes, estados contables, contabilidad, kardex de efectivo, entre otros, de un ejercicio o período anterior, con respecto a una situación determinada o al resultado de una gestión, constituye o no una razonable exposición de lo sucedido, si concuerda o no con la verdad de lo acontecido.

La emisión de un dictamen constituye una obligación de medios, ya que el mismo versa sobre la determinación de la veracidad y precisión técnica, de él o los documentos sobre los que debe dictaminarse; debiendo tener en cuenta que la veracidad de los hechos no es susceptible de establecerse con toda precisión en materia contable, aunque el profesional pueda apreciar si los mismos se han presentado razonablemente, sobre la base de los principios y aplicados con uniformidad.

La responsabilidad por la función pública nace por el incumplimiento a los deberes, de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

CONTROL

Es el proceso de vigilar que la acción directa sea llevada a cabo según lo planificado para completar los objetivos y metas deseados. Los controles son las medidas establecidas para determinar el logro de los objetivos y metas.

El control comprende tres elementos: normas comparaciones y acción. Por ejemplo las comparaciones pueden hacerse meticulosamente entre las normas y los informes de rendimiento.³³

1.1.4. CONTROL INTERNO

Proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar las operaciones de ingresos y egresos con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad, eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de normas y procedimientos información auditada.

1.1.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

1.1.5.1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de la operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

³³ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Estructura organizativa.
- Administración estratégica.
- Asignación de responsabilidades y autoridad.
- Competencia de personal
- Políticas de administración del personal.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. En mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.³⁴

1.1.5.2. EVALUACION DE RIESGOS

“Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las

³⁴ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”.³⁵

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.³⁶

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

³⁵Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

³⁶ Mantilla B. Samuel Alberto, “Control Interno – Informe COSO”, Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

1.1.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones”.

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud que abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

1.1.5.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización”.³⁷

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

³⁷ Mantilla B. Samuel Alberto, “Control Interno – Informe COSO”, Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales, tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.³⁸

1.1.5.5. SUPERVISION O MONITOREO

Es realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo, ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y

³⁸ Mantilla B. Samuel Alberto, "Control Interno – Informe COSO", Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.

externos a la gestión, que al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, prima una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.³⁹

- a) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia, directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

³⁹ Mantilla B. Samuel Alberto, "Control Interno – Informe COSO", Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.

- b) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

- c) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
- El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte
 - Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.⁴⁰

⁴⁰ Mantilla B. Samuel Alberto, "Control Interno – Informe COSO", Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.

1.1.6. CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier empresa a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos, tanto en entidades privadas como en públicas.⁴¹

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (**COSO**) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- **El control interno es un proceso.** Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- **El control interno** lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- **El control interno** sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.
- **El control interno** está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan".

⁴¹ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

1.1.7. CLASES DE CONTROL INTERNO

✓ CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Es el plan de organización, procedimientos y registros que concierne a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones y la observancia de la política prescrita y cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

El control interno administrativo permite el examen y evaluación de los procesos de la toma de decisiones en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.⁴²

✓ CONTROL INTERNO FINANCIERO

“Es un plan de organización procedimientos y registros que conciernen la custodia de los bienes y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.

Este control debe estar proyectado para dar una seguridad razonable de que:

Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Dichas transacciones se rigen convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad de principios de contabilidad generalmente aceptados u otras disposiciones.

Los procedimientos de control pueden ser desempeñados por los propietarios cuando sea una institución pequeña, en el caso de sea grande, será la máxima

⁴² Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

autoridad o titulas de la entidad, es así que la administración es responsable de la supervisión contable, del funcionamiento.⁴³

1.1.8. RIESGO

Es el proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficiente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y este con el exterior.⁴⁴

El riesgo de auditoría está compuesto por:

RIESGO INHERENTE

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

RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.⁴⁵

RIESGO DE DETECCION

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la entidad.

⁴³ Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

⁴⁴ Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

⁴⁵ Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.

1.1.9. RECURSOS

“Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una empresa, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias y normales”.⁴⁶

Es la entrada de recursos monetarios de una persona, una entidad, una empresa en organización a un país como consecuencia de haber realizado alguna actividad o transacción económica, los principales ingresos son sueldos, salarios, ganancias, beneficios e intereses. Contablemente los ingresos se notan en el activo.

1.1.10. AUDITORIA DE RECURSOS

Los procedimientos de auditoría para recursos son los siguientes:

- Estudie el sistema de control interno existente.
- Verifique los ingresos mediante la auditoria de los registros originales.
- Audite mediante comparaciones.
- Revise los precios de los comprobantes, las multiplicaciones de precios por cantidades, la suma y los descuentos.
- Efectúe un rastreo selectivo de los ingresos considerando los respectivos comprobantes y su respectiva contabilización en el diario de ingresos.
- Compruebe las sumas del diario de ingresos y asegúrese de que los pases a las cuentas del mayor general sean correctos.
- Compruebe en forma selectiva los pases a las cuentas.
- Examine las cuentas de ingresos para determinar la corrección de los saldos de las cuentas de activo correlativas.
- Haciendo referencia al tipo de entidad, compruebe en forma selectiva las cuentas de ingresos.

⁴⁶ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

- Trate de detectar los ingresos que no se hayan contabilizado.

1.1.11. GASTOS

“Es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una empresa, con efecto de su utilidad neta, durante el período contable, como resultado de las actividades primarias o normales que tienen por consecuencia la generación de ingresos”.⁴⁷

“Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto”.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gasto que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

1.1.12. AUDITORIA DE GASTOS

Los procedimientos de auditoría para los egresos son los siguientes:

- Revisar el control interno y la auditoría interna sobre gastos.
- Verificar la autorización para incurrir en gastos.
- Comparar las principales partidas de egresos con los egresos similares del periodo anterior.
- Comprobar la corrección matemática de los comprobantes principales seleccionados.
- Hacer un rastreo selectivo de los comprobantes y documentos relacionados hacia los diarios y posteriormente a las cuentas del libro mayor
- Cerciorarse de la corrección del crédito correspondiente a los cargos de las cuentas de egresos.
- Analizar las cuentas de egresos que se hayan contabilizado.
- Cerciorarse que todos los egresos se hayan contabilizado.

⁴⁷ Paiva Quinteros Walker, “Control Interno” Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.

- Determinar la corrección de las clasificaciones de las cuentas de egreso.
- Revisar los cargos a las cuentas de egresos, tratando de detectar si algunos de estos cargos debieron haberse efectuado a las cuentas del activo.
- Revisar las principales cuentas de egreso y determine la corrección de las contrapartidas a las cuentas de activos y pasivos.
- Verificar las distribuciones de los egresos entre las cuentas.

CONCEPTUAL

HOSPITAL:

Establecimiento destinado a proporcionar todo tipo de asistencia médica, incluidas operaciones quirúrgicas y estancia durante la recuperación o tratamiento, y en el que también se practican la investigación y la enseñanza médica.

COMPROBANTE DE INGRESOS:

El comprobante de ingresos es el documento expedido por la entidad en el que demuestra cuanto de dinero se recibe cada mes.

COMPROBANTE DE EGRESOS:

Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:

Es garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

FACTURA:

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

ORDEN DE COMPRA:

La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

COMPROBANTE DE DEPÓSITO BANCARIO:

Un comprobante de depósito es un formulario impreso que acompaña a los depósitos bancarios. El depositante rellena la ficha de depósito para indicar qué tipos de fondos están depositados y en qué cuentas deben ser depositados.

RECIBOS:

Documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.

ALIMENTACION:

Es la ingestión de alimento por parte de los organismos para proveerse de sus necesidades alimenticias, fundamentalmente para conseguir energía y desarrollarse. No se debe confundir alimentación con nutrición, ya que esta última se da a nivel celular y la primera es la acción de ingerir un alimento.

MEDICAMENTOS:

Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico.

INSTRUMENTAL MEDICO:

Instrumento destinado al uso quirúrgico, para cortar, horadar, aserrar, raspar, legar, sujetar, retirar, inmovilizar sin ninguna conexión con otro dispositivo médico activo.

MATERIAL O INSUMO MÉDICO:

Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades que para su uso no requieren de fuentes de energía.

MATERIAL DE ESCRITORIO:

Elementos indispensables para el funcionamiento correcto de un lugar de trabajo.

EQUIPO DE OFICINA:

Conjunto de máquinas y dispositivo que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina.

ROPA DE TRABAJO:

Ropa que sustituye o cubre la ropa personal para protección personal.

VIATICOS:

Para los efectos de la legislación laboral, se entiende por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores.

CAJA CHICA:

La caja menor, caja chica o simplemente caja, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en

que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

PRODUCTOS QUIMICOS:

Un producto químico está formado por uno o más compuestos químicos que le permiten cumplir con una determina función. Los compuestos químicos, por su parte, son sustancias que cuentan con dos o más elementos que forman parte de la tabla periódica.

MATENIMIENTO PREVENTIVO: es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinarias pesadas, etcétera.

1.2. Bases Normativas Legales

1.2.1. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Nro. 1178

Artículo 13, El control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.
- La confiabilidad de la información que se genere sobre los mimos.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad , y la auditoria interna; y

- b) El sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.

1.2.2. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.

Artículo 54. (Informes de auditoría para juicio coactivo fiscal) Mientras se encuentre en vigencia la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1178, los informe de auditoría emitidos por la contraloría General del Estado y unidades de auditoria interna que recomiende la aplicación de los casos previsto en artículo 77 de la Ley del Sistema de control Fiscal, deben cumplir antes de su aprobación por el contralor general de la republica con las norma establecidas en los artículos 39 y 40 o en el artículo 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General, aprobado por decreto supremo 23215 de 22 de Julio 1992.

1.2.3. TEXTO ORDENADO DE LA LEY 843

Esta Ley regula los impuestos en actual vigencia tales como:

IVA; Impuesto al Valor Agregado, tributan aquellas que realicen venta de bienes, importaciones definitivas, obras, alquilen muebles y practiquen operaciones de arrendamiento financiero.

RC-IVA; Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, son sujetos de los que se considerara los ingresos, por concepto de sueldos o asignaciones que perciban los funcionarios diplomáticos.

IUE; Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas este impuesto se aplicará en todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las empresas dedicadas a la refinación, industrialización, transporte e hidrocarburos.

IPB; Impuesto a la Propiedad de Bienes inmuebles y vehículos automotores, los sujetos pasivos de este impuesto son personas jurídicas o naturales propietarias de cualquier tipo de inmueble incluidas tierras rurales.

IT; Impuesto a las Transacciones, son contribuyentes del impuesto las personas naturales o jurídicas empresas públicas o privadas, los cuales tributarán este impuesto sobre la base de los ingresos brutos devengados durante el periodo fiscal.

1.2.4. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (Resolución CGE 094/2012 de 27 de Agosto de 2012)

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

2.- Independencia.- Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

3.- Ética.- En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

4.- Diligencia profesional.- Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.

5.- Control de calidad.- Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

6.- 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.

7.- Relevamiento de información.- Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.

8.- 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.

9.- Seguimiento.- La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

1.2.5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales.

Clasificación de las NAGAS

De acuerdo con el Lic. Walker Paiva Quinteros.

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

- **Normas Generales**
 - a) Entrenamiento y capacidad profesional
 - b) Independencia

Cuidado o esmero profesional.

- **Normas relativas a la Ejecución del Trabajo**
 - a) Planeamiento y Supervisión
 - b) Estudio y Evaluación del Control Interno
 - c) Evidencia Suficiente y Competente
- **Normas relativas al Dictamen o Informe**
 - a) Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - b) Consistencia
 - c) Revelación Suficiente
 - d) Opinión del Auditor

Entrenamiento Y Capacidad Profesional

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría

como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

Cuidado o esmero profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

Planeamiento y Supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

En el caso, de una comisión de auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo

garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

Evidencia Suficiente y Competente

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

Como se aprecia del enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial

- Acontecimientos o hechos posteriores.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

1.2.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/08 2001

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

1.- NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO.- El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

2.- CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.- Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

3.- RESPONSABILIDAD.- Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

4.- JERARQUIA DE LOS CONTROLES.- El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

5.- CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL.- En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizado y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

1.2.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL CI/08 2001

NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO

1.- NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL.- El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

Normas Básicas de Ambiente de Control

- Filosofía de la dirección
- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Atmósfera de confiabilidad
- Administración estratégica
- Sistema organizativo
- Asignación de autoridad y responsabilidades

- Políticas de administración de personal
- Auditoría interna y Comités de control

2.- NORMA GENERAL DE EVALUACION DE RIESGOS.- El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Normas Básicas de Evaluación de Riesgos

- Identificación del riesgo.
- Sistemas de alertas tempranos
- Estimación del riesgo

3.- NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL.- El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de

acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Normas Básicas de Actividades de Control

- Controles claves
- Enfoque Sistémico de las Actividades de Control
- Aseguramiento de la integridad
- Naturaleza genérica de las actividades de control
- Aseguramiento de objetivos fuente de la organización.
- Medidores de rendimiento
- Ambiente de control de los sistemas informáticos
- Procedimientos para ejecutar actividades de control

4.- NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.- La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la 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. Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

Normas Básicas de Información y Comunicación

- Funciones y características de la información
- El sistema de información
- Control de la tecnología de información
- Funciones y características de los canales de comunicación

5.- NORMA GENERAL DE SUPERVISION.- La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control. Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

Normas Básicas de Supervisión

- La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno.
- El proceso de la supervisión
- Características del supervisor
- Auditorías del proceso de control interno

6.- NORMA GENERAL DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.- Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado

por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinada y eficiente, para todos sus productos o servicios.

Normas Básicas de Calidad de Control Interno

- Marco estratégico para la gestión de la calidad
- Actividades de mejoramiento continuo

**1.2.8. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA NRO 265
“COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A
LOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y DIRECCION DE LA
ENTIDAD”**

Alcance de esta NIA

Esta Norma Internacional de Auditoria (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar, de manera apropiada, a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor ha identificado en una auditoría de estados financieros.

Se requiere que el auditor obtenga un entendimiento del control interno relevante a la auditoría cuando identifica y evalúa los riesgos de errores materiales. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no solo durante el proceso de evaluación del riesgo sino en cualquier otra etapa de la auditoría. Esta NIA especifica qué deficiencias identificadas se requiere que el auditor comunique a los encargados del gobierno corporativo y a la administración. Nada en esta NIA impide al auditor comunicar a los encargados del gobierno corporativo y a la administración otros asuntos de control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría.

Objetivo

El objetivo del auditor es comunicar de forma apropiada a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, a juicio profesional del auditor, son de suficiente importancia para merecer sus respectivas atenciones.

Definiciones

Para fines de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuyen a continuación:

a) Deficiencia en el control interno. Existe cuando: Un control se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir o detectar y corregir, errores en los estados financieros oportunamente; Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente;

b) Deficiencia significativa en el control interno. Una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno que, a juicio profesional del auditor, es de suficiente importancia para ameritar la atención de los encargados del gobierno corporativo

El auditor deberá determinar si, sobre la base del trabajo de auditor desempeñado, el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno. Si el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, el auditor deberá determinar, sobre la base del trabajo de auditoría desempeñado, si, en lo individual o en combinación, constituyen deficiencias significativas. El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría a los encargados del gobierno corporativo oportunamente.

1.2.9. NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL NÚMERO 255 “COMUNICACIÓN DE RESULTADOS”

El informe de auditoría especial debe:

- a.** Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b.** Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c.** Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d.** Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e.** Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f.** Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g.** Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

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

La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.

b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

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

El contenido del informe debe hacer referencia a:

a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.

b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.

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

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

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

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

g) Las conclusiones y recomendaciones; y,

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

Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.
- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.

1.2.10. INFORME COSO

El informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido

hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es control interno, los alcances, etc.

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

EFFECTIVIDAD

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser "efectivo".

El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- *Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.*
- *Los informes financieros están siendo preparados con información confiable.*
- *Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables.*

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es "efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

El Hospital Santa Bárbara tiene como característica principal la dependencia directa administrativa por parte del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, su principal función es brindar atención de salud al público en general así mismo la atención a los beneficiarios de los seguros públicos que son Seguro Público de Salud (Ley 475) y Seguro de Protección Social y Salud (Ley Departamental 225).

El desarrollo del trabajo se enfocó en procedimientos de auditoria dividida en las siguientes etapas:

- Planificación del Trabajo
- Ejecución de Trabajo
- Comunicación de Resultados

Las cuales permitirán emitir un informe respecto al registro de los recursos y gastos del Hospital Santa Bárbara en base a normativa vigente.

2.1. DIAGNOSTICO GENERAL

FUENTES DE GENERACION DE RECURSOS DE LA ENTIDAD

Los recursos o ingresos del Hospital Santa Bárbara, dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, están constituidos por las Transferencias del TGN, Transferencias del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, Recursos Propios, y otros.

1. Las transferencias anuales del Tesoro General de la Nación (TGN) por Coparticipación Tributaria e Impuesto Directo a los Hidrocarburos de acuerdo a las competencias definidas en la normativa, por el Ministerio de Salud, Gobierno Autónomo Departamental (SEDES).
2. Los recursos propios conformados por:
 - a) Prestación de servicios (Servicios médicos en todas las especialidades, hospitalización y otros).

- b) Prestación al Programa de Salud Departamental “Mas Salud Mas Vida”.
 - c) Prestación al Servicio Integral de Salud
 - d) Venta de medicamentos e insumos de farmacia.
3. Transferencias por parte del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca de acuerdo a las competencias definidas en la normativa, por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

2.2. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA ENTIDAD

Los gastos o egresos del Hospital Santa Bárbara, dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, están distribuidos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y a las partidas de gastos:

1. Los Gastos de Inversión (compra de equipos, maquinaria, refacciones, construcciones de obras y otros), están financiados con recursos del TGN provenientes de la Coparticipación Tributaria e IDH y por los Recursos Propios que genera el Hospital Santa Bárbara, los cuales son ejecutados a través del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
2. Los gastos corrientes (pago de servicios básicos, materiales y suministros y otros), están financiados con recursos propios que genera el Hospital Santa Bárbara, obtenidos a través de la prestación de servicios médicos y venta de insumos farmacéuticos.
3. Existen gastos que ejecuta el Hospital Santa Bárbara con recursos transferidos (Reembolsos), por la dotación de medicamentos que se entregan a los pacientes dentro del Seguro Integral de Salud (Ley 475) y Seguro de Protección Social de Salud (Ley 225).

2.3. DIAGNOSTICO DEL AREA DE ADMINISTRACION

En función a los resultados obtenidos de la observación científica se puede determinar que:

- La contratación de bienes y servicios se realiza a través de la Dirección Administrativa Financiera del Hospital Santa Bárbara.

- La Administración del Hospital cuenta con un reglamento de adquisición de Bienes y Servicios, para contrataciones menores y mayores.
- No se cuenta con un reglamento propio para gastos de caja chica, pasajes y viáticos.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El presente trabajo realizo el cuestionario de control interno en el área de recursos y gastos del Hospital Santa Bárbara considerando las normas establecidas en la “Guía de Control Interno” emitido por la Contraloría General del Estado, cuestionario llenado **VER ANEXO 3.**

Se obtuvo los resultados siguientes:

2.4.1. Análisis del componente Ambiente de Control

El siguiente análisis se realizó en bases a la guía de control interno y los resultados fueron los siguientes.

Cuadro 1

Respuesta	Cantidad	Porcentaje %
Si	45	76
No	14	24
Total	59	100

Ref.: Anexo 1

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 1



El presente cuadro muestra que el componente ambiente de control en el Hospital Santa Bárbara se encuentra, de acuerdo a lo que indica la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en el punto de “Significatividad de las deficiencias en los controles”, un rango de deficiencia “No Significativa” por tener 76 % de eficiencia en sus controles respecto al Ambiente de Control de la Entidad, y el cual se encuentra en el primer nivel del “Cuadro de significatividad de las deficiencias en los controles” en la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

2.4.2. Análisis del componente Evaluación de Riesgos

El siguiente análisis se realizó en bases a la guía de control interno y los resultados fueron los siguientes.

Cuadro 2

Respuesta	Cantidad	Porcentaje %
Si	4	17
No	20	83
Total	24	100

Ref.: Anexo 1

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 2



El presente cuadro muestra que el componente Evaluación de Riesgos en el Hospital Santa Bárbara se encuentra, de acuerdo a lo que indica la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en el punto de “Significatividad de las deficiencias en los controles”, en un rango de deficiencia “Muy Significativa” por tener 17% de eficiencia en sus controles respecto a Evaluación de Riesgos de la Entidad y el cual se encuentra en el tercer nivel del “Cuadro de significatividad de las deficiencias en los controles” en la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado

2.4.3. Análisis del componente Actividades de Control

El siguiente análisis se realizó en base a la guía de control interno y los resultados fueron los siguientes:

Cuadro 3

Respuesta	Cantidad	Porcentaje %
Si	14	23
No	46	77
Total	60	100

Ref.: Anexo 1

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 3



El presente cuadro muestra que el componente Evaluación de Riesgos en el Hospital Santa Bárbara se encuentra, de acuerdo a lo que indica la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en el punto de “Significatividad de las deficiencias en los controles”, en un rango de deficiencia “Muy Significativa” por tener 23% de eficiencia en sus controles respecto a Evaluación de Riesgos de la Entidad y el cual se encuentra en el tercer nivel del “Cuadro de significatividad de las deficiencias en los controles” en la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

De acuerdo a las respuestas obtenidas y verificadas, establecemos los riesgos que existen así mismo se establece las pruebas que vamos a considerar en la ejecución, las cuales estarán reflejadas en el Memorándum de Planificación de Auditoría

2.4.4. Análisis del componente Información y Comunicación

El siguiente análisis se realizó en bases a la guía de control interno y los resultados fueron los siguientes:

Cuadro 4

Respuesta	Cantidad	Porcentaje %
Si	10	67
No	5	33
Total	15	100

Ref.: Anexo 1

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 4



El presente cuadro muestra que el componente “Información y Comunicación” en el Hospital Santa Bárbara se encuentra, de acuerdo a lo que indica la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en el punto de “Significatividad de las deficiencias en los controles”, en un rango de deficiencia “Significativa” por tener 67% de eficiencia en sus controles respecto a Información y Comunicación de la Entidad y el cual se encuentra en el segundo nivel del “Cuadro de significatividad de las deficiencias en los controles” en la Guía de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

2.4.5. Resumen General del Control Interno de la Entidad

En su conjunto de la evaluación de control interno a la entidad se obtuvieron los siguientes resultados.

Cuadro 5

Componente	Porcentaje		Significatividad de deficiencia
	Si	No	
Ambiente de control	76%	24%	No Significativa
Evaluación de Riesgos	17%	83%	Muy Significativa
Actividades de Control	23%	77%	Muy Significativa
Información y Comunicación	67%	33%	Significativa
Promedio	45.7 %	54.3 %	Significativas

Ref.: Anexo 1

Fte.: Elaboración Propia

De acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación de control interno se tiene un promedio de eficacia del 45.7 % y un grado de deficiencia de 54.3% se concluye que la Evaluación del Proceso de Control Interno del Hospital Santa Bárbara es ineficaz y de acuerdo las deficiencias mencionados en los resultados de la evaluación estableceremos las pruebas pertinentes para la ejecución del trabajo.

2.4.6. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de Recursos

Esta prueba se basó en Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada emitidas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997 y la Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, de las cuales se tomó los procedimientos realizados por el Hospital Santa Bárbara para este rubro, obteniendo los resultados siguientes:

Cuadro 6

Resultado Rubro Ingresos						
Concepto	Pruebas de Cumplimiento		Pruebas Sustantivas		Cantidad	%
	a	b	c	d		
Cumplió	91	75	91	91	348	96
No cumplió	0	16	0	0	16	4
Total Registros	91	91	91	91	364	100,00

Ref.: Anexo 2

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 5



De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un cumplimiento del 96 % en los procedimientos establecidos tanto pruebas de cumplimiento como pruebas de sustantivas para los registros de los Recursos del Hospital Santa Bárbara lo que significa que se tiene un grado de eficiencia, y el no cumplimiento que es del 4 %, de acuerdo a los resultados que se determinó mediante el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a la muestra que se revisó, se pudo verificar las deficiencias que se generan en el rubro de Recursos, las cuales son plasmadas en el Informe de Control Interno y los cuales no alteran el cumplimiento de los objetivos institucionales.(Anexo 6).

2.4.7. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de Gastos del Hospital Santa Bárbara (Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Activos Reales).

Esta prueba se basó en: Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Res. CGR-1/070/2000, Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Administrativa Gubernamental CH/N°395 de fecha 29 de Noviembre de 2016, Reglamento de Caja Chica elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca mediante Resolución Administrativa Gubernamental CH/N°441 de 17 de Septiembre de 2015, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Administrativa Gubernamental CH/N° 312 de 16 de Junio de 2015, Reglamento de Pasajes y Viáticos elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Administrativa de fecha 21 de Junio de 2015, Manual de Procesos y Procedimientos Gestión 2015 del Hospital de Santa Bárbara, aprobado mediante Consejo Directoral con vigencia para la gestión 2016, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de abril de 2005, Clasificador Presupuestario de la Gestión 2016, el Reglamento de Control Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud aprobada mediante

Resolución Consejo Técnico SEDES N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015, Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

2.4.7.1. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de la partida Servicios Personales

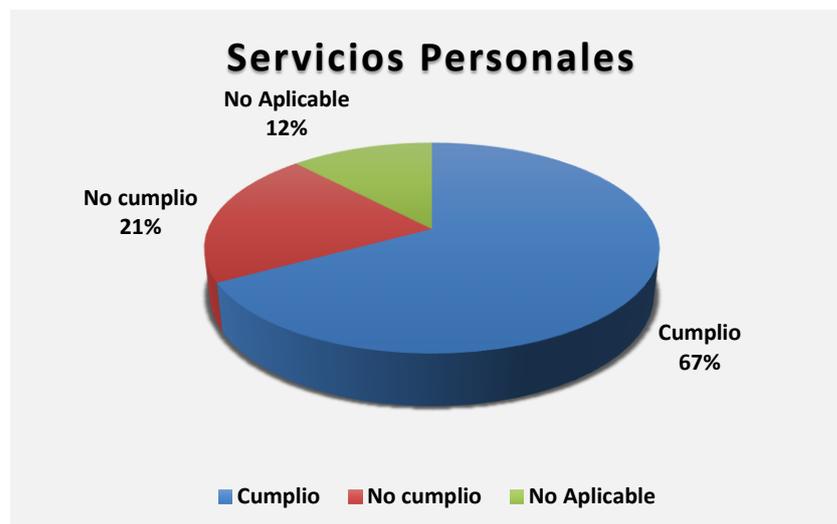
Cuadro 7

Resultado Rubro Servicios Personales										
Concepto	Pruebas de Cumplimiento						Pruebas Sustantivas		Cantidad	%
	a	b	c	d	e	f	g	h		
Cumplió	3	3	0	0	2	2	3	3	16	67
No cumplió	0	0	2	2	0	1	0	0	5	21
No Aplicable	0	0	1	1	1	0	0	0	3	12
Total	3	3	3	3	3	3	3	3	24	100,00

Ref.: Anexo 3

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 6



De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un cumplimiento del 67 % en los procedimientos establecidos tanto pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas para los registros de los Gastos correspondiente al Grupo 10000

Servicios Personales del Hospital Santa Bárbara lo que significa que se tiene un grado medio de eficiencia, y el no cumplimiento que es del 21 % y un 12 % que corresponde a procedimientos que no se aplicaron, de acuerdo a los resultados que se determinó mediante el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a la muestra que se revisó, se pudo verificar las deficiencias que se generan en el rubro de Servicios Personales, las cuales son plasmadas en el Informe de Control Interno y los cuales no alteran el cumplimiento de los objetivos institucionales (Anexo 6).

2.4.7.2. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de la partida Servicios No Personales

Cuadro 8

Resultado Rubro Servicios No Personales											
Concepto	Pruebas de Cumplimiento							Pruebas Sustantivas		Cantidad	%
	a	b	c	d	e	f	g	h	i		
Cumplió	36	29	18	19	38	2	50	50	50	292	65
No cumplió	9	13	9	8	6	0	0	0	0	45	10
No Aplicable	5	8	23	23	6	48	0	0	0	113	25
Total	50	50	50	50	50	50	50	50	50	450	100,00

Ref.: Anexo 4

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 7



De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un cumplimiento del 65 % en los procedimientos establecidos tanto pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas para los registros de los Gastos correspondiente al Grupo 20000 Servicios No Personales del Hospital Santa Bárbara lo que significa que se tiene un grado medio de eficiencia, el no cumplimiento que es del 10 % y un 25 % que corresponde a procedimientos que no se aplicaron.

De acuerdo a los resultados que se determinó mediante el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a la muestra que se revisó, se pudo verificar las deficiencias que se generan en el rubro de Servicios No Personales, las cuales son plasmadas en el Informe de Control Interno y los cuales no alteran el cumplimiento de los objetivos institucionales (Anexo 6).

2.4.7.3. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de la partida Materiales y Suministros

Cuadro 9

Resultado Rubro Materiales y Suministros												
Concepto	Pruebas de Cumplimiento								Pruebas Sustantivas		Cantidad	%
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		
Cumplió	152	79	138	71	138	139	0	154	154	154	1179	76
No cumplió	2	75	15	82	12	9	0	0	0	0	195	13
No Aplicable	0	0	1	1	4	6	154	0	0	0	166	11
Total	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	1540	100,00

Ref.: Anexo 5

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 8



De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un cumplimiento del 76% en los procedimientos establecidos para los registros de los Gastos correspondiente al Grupo 30000 Materiales y Suministros del Hospital Santa Bárbara lo que significa que se tiene un grado alto de eficiencia, el no cumplimiento que es del 13 % y un 11 % que corresponde a procedimientos que no se aplicaron, de acuerdo a los resultados que se determinó mediante el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a la muestra que se revisó, se pudo verificar las deficiencias que se generan en el rubro de Materiales y Suministros, las cuales son plasmadas en el Informe de Control Interno y los cuales no alteran el cumplimiento de los objetivos institucionales (Anexo 6).

2.4.7.4. Verificación de cumplimiento de procesos en los respaldos de la partida Activos Reales

Cuadro 10

Resultado Rubro Activos Reales										
Concepto	Pruebas de Cumplimiento						Pruebas Sustantivas		Cantidad	%
	a	b	c	d	e	f	g	h		
Cumplió	8	10	0	1	9	10	10	10	58	82
No cumplió	2	0	10	0	1	0	0	0	13	18
No Aplicable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	10	10	1	10	10	10	10	71	100,00

Ref.: Anexo 6

Fte.: Elaboración Propia

Gráfico 9



De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un cumplimiento del 85% en los procedimientos establecidos tanto pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas, para los registros de los Gastos correspondiente al Grupo 40000 Activos Reales del Hospital Santa Bárbara lo que significa que se tiene un grado alto de eficiencia, el no cumplimiento que es del 18%, de acuerdo a los resultados que se determinó mediante el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a la muestra que se revisó, se pudo verificar las deficiencias que se generan en el rubro de Servicios Personales, las cuales son plasmadas en el Informe de Control Interno y los cuales no alteran el cumplimiento de los objetivos institucionales (Anexo 6).

2.4.7.5. Cuadro Comparativo de la Norma de Auditoría Especial 255 “Comunicación de Resultados “y la Norma Internacional de Auditoría 265” Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad”

Informe según Norma de Auditoría Especial 255 Comunicación de Resultados	Informe según Norma Internacional de Auditoría 265 Comunicación de Deficiencias de Control Interno a los responsables de Gobierno y Dirección de la entidad	Conclusiones
El informe de auditoría especial debe:		
*Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.	Comunicar oportunamente las deficiencias del control interno encontrados durante el desarrollo de la auditoría para que se tome las acciones pertinentes.	
*Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.		
*Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.		
*Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.	Deficiencias	De acuerdo a la normativa vigente que existe en cada país , regido por Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones, y otros , es que estos se constituyen como los que establecen otros tipos de comunicar las deficiencias que se han encontrado , es por esto que la NIA 265 , no hace mención específica al respecto ,solo menciona los tipos de deficiencias de forma general que pueden acontecer, y ya las acciones de comunicar y otros aspectos al Gobierno , son determinados por la legislación de cada país.
	Deficiencias en el control interno Son las fallas en el diseño e implementación de los sistemas de control que afectan la capacidad de prevenir y detectar oportunamente errores en los estados financieros que permitan hacer las correcciones a tiempo Deficiencias significativas en el control interno.- Falla en el control interno de importancia significativa que requiere de la atención de los encargados del gobierno corporativo, esta importancia depende tanto de los errores que se esté presentando como de la probabilidad de que se presenten y su efecto en los estados financieros durante la auditoría.	
*Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.		
*Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los Informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.		
*Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contentan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.		
La auditoría especial puede dar lugar tres tipos de informes		
a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en el informe legal.		

<p>b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.</p>		
<p>c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, solo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente.</p>		

2.5. DEMOSTRACION Y COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

En la tesis dirigida se planteó la siguiente hipótesis:

El informe de auditoría especial en base a Norma de Auditoría Número 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad” en el Hospital Santa Bárbara mejora la administración de recursos y gastos para sus próximas gestiones.

Asimismo, los elementos que la componen las variables son, Informe de Auditoría Especial en base a NIA 265 y Administración de Ingresos y Egresos en el Hospital Santa Bárbara.

VARIABLES	INDICADOR	ACEPTA	RECHAZA	JUSTIFICACION	REF.
<p>Variable Independiente X = Informe de Auditoría Especial en Base a la NIA 265</p>	<p>Informe de Auditoría</p>	<p>SI</p>		<p>Este indicador se demuestra con el Informe de Auditoría Especial de Ingresos y Gastos.</p>	<p>Anexo 2</p>

Variable Dependiente Y= Administración de Recursos y Gastos en el Hospital Santa Bárbara	Administración	SI		Este indicador se demuestra con la administración que se genera a través del Informe de Auditoría especial en base a NIA 265	Marco Practico Capítulo II y Anexos, 4,5,6 y 7
	Recursos	SI		Este indicador se demuestra con la administración que se genera a través del Informe de Auditoría especial en base a NIA 265	Marco Practico Capítulo II y Anexos 4,5,6 y 7
	Gastos	SI		Este indicador se demuestra con la administración que se genera a través del Informe de Auditoría especial en base a NIA 265.	Marco Practico Capítulo V y Anexos 4,5,6 y 7

El grado de aceptabilidad de la Hipótesis está dado por la siguiente formula:

$$\text{Porcentaje de Aceptabilidad} = \text{Indicadores aceptados} / \text{Total indicadores}$$

Aplicando los datos de la investigación se tiene:

$$\text{Porcentaje de Aceptabilidad} = 4/4$$

$$\text{Porcentaje de Aceptabilidad} = 100\%$$

Por tanto la hipótesis planteada en la presente investigación, se acepta en 100 %, es decir durante el proceso del trabajo se verifico el cumplimiento a normas y disposiciones legales como se reflejan en los diferentes resultados y el cuadro presente, donde todos los indicadores muestran y comprueban LA ACEPTACION DE LA HIPOTESIS.

CAPITULO III

3.1. PROPUESTA

El presente trabajo da como resultado un informe de control interno, que de acuerdo con lo que indica la Norma Internacional de Auditoría N° 265 “Comunicación de deficiencias del control interno a los responsables de gobierno y a la dirección de la entidad” refleja las deficiencias de control interno que se encontraron durante la revisión de los Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara durante la gestión 2016, de la misma forma de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 265 que establece que los informes que se emite producto de una auditoría debe realizarse tomando en cuenta la legislación de cada país en el cual se lo realiza, es por eso que la redacción del presente informe se lo realiza en base a la Norma de Auditoría Especial Nro. 255 Comunicación de Resultados en la cual establece el formato de presentación y todos los acápite que debe contener dicho informe así mismo se muestra los criterios de hallazgos de auditoría, condición, criterio, causa, efecto, y recomendación. Todo esto con el fin de que la entidad pueda mejorar la administración y registro de los recursos y gastos para las próximas gestiones del Hospital Santa Bárbara.

**INFORME DE CONTROL INTERNO EN BASE A NORMA INTERNACIONAL
DE AUDITORIA 265 DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y
GASTOS (GRUPOS 10000, 20000, 30000, Y 40000) DEL HOSPITAL SANTA
BARBARA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2016**

ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento Al POA 2017 de la Unidad de Auditoria Interna, se ha previsto la realización del “Auditoria Especial de Ingresos y Gastos (Grupo 10000, 20000,30000 y 40000) del Hospital Santa Bárbara del periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016”.

1.2 Objetivos

El Objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales, que incluye:

- a) Determinar la exposición exacta e integra de los Ingresos del Hospital Santa Bárbara.
- b) Determinar que los ingresos captados durante el periodo bajo examen hayan sido registrados contablemente.
- c) Determinar la legalidad del gasto efectuado para las partidas presupuestarias 10000, 20000, 30000 y 40000 del Hospital Santa Bárbara, verificando si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.
- d) Determinar si los gastos ejecutados fueron autorizados, programados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente.

- e) Determinar si los gastos se hubieron registrado adecuadamente e íntegramente.

1.3 Objeto

El objeto del examen está constituido por toda la información y/o documentación generada por el Hospital Santa Bárbara de los registros de ingresos y de los registros de ejecución de gastos correspondientes a los grupos de gastos 10000 (Servicios Personales), 20000 (Servicios No Personales), 30000 (Materiales y Suministros) y 40000 (Activos Reales) durante las gestión 2016 a continuación detallamos:

- El Programa Operativo Anual y Presupuesto gestión 2016 del Hospital Santa Bárbara.
- Registro de Ejecución de Ingresos(C-21), registro de Ejecución de Gastos (C-31) por concepto de gastos en los grupos de Servicios Personales (Sueldos, Aguinaldos, Personal Eventual, Etc.), Servicios No Personales (Viáticos, pasajes, publicidad, servicios de imprenta, servicio de mantenimiento, servicios manuales, etc.), Materiales y Suministros (Productos químicos, productos de artes gráficos, material de limpieza, productos metálicos, combustible, papel, hilados y telas, etc.), Activos Reales (Equipo de oficina y muebles, Equipo de comunicación, equipo educacional y recreativo, etc.), respaldado por facturas, recibos, notas de ingreso de almacenes, actas de recepción y/o conformidad ,solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, etc.
- Programa Anual de Contrataciones (PAC) gestión 2016
- Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoria.

1.4 Alcance

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (del N°251 al N°257), emitidas con Resolución N° CGE/094/2012 aplicables a las auditorías especiales, así como procedimientos de auditoría que consideremos necesarios aplicar y estará dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y documentación generada de las partidas mencionadas por el Hospital Santa Bárbara en el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

INGRESOS GESTION 2016						
GASTOS GESTION 2016						
FF Y OF	Partida	Detalle	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejecutado	% Sujeto a Revisión
20-220 20-230	10000	Servicios Personales	10.382.518,00	9.915.036,79	95.49%	Muestra
	20000	Servicios No Personales	3.878.102,26	3.524.210,90	90.87%	Muestra
	30000	Materiales y Suministros	21.241.575,00	20.765.330,20	97.75%	Muestra
	40000	Activos Reales	6.043.139,21	5.435.821,29	89.95%	Muestra
TOTAL GESTION 2016			41.545.334,47	39.640.399,18		
FF y OF	Partida	Detalle	Devengado	Recibido	% Devengado	% Sujeto a Revisión
20	230	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas.	46.736.809,03	35.432.801,80	100	Muestra

La verificación y la revisión de la documentación e información de los gastos en los diferentes grupos de partidas presupuestarias a las que se hacen mención, comprenderá del 1 de enero 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

Para efectos de desarrollo de tesis se considerara una muestra del total.

Así mismo el trabajo tuvo acceso a información ilimitada dentro la institución auditada, sin embargo por normas de la misma no se permite sacar fotocopias de ningún documento, para lo que se adjunta certificado emitida por la institución.

Metodología aplicada

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia suficiente, competente y pertinente, para lograr el objetivo del relevamiento, el examen se llevará a cabo aplicando la siguiente metodología, a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación, se efectuó el relevamiento de la información mediante indagaciones y lectura de la normativa interna existente en el Hospital Santa Bárbara que tenga relación con las operaciones objeto de auditoría.

Ejecución

Etapa en la que, a partir de los procedimientos descritos en el programa de Auditoría Especial, se aplicó técnicas para la obtención de evidencia competente y suficiente, de tal forma que los hallazgos de auditoría estén debidamente sustentados.

Los resultados obtenidos de la aplicación de los programas de trabajo se documentarán en el correspondiente Legajo. En caso de establecer indicios de responsabilidad por la función pública, previa solicitud de opinión legal se preparará el legajo respectivo.

Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos producto de la aplicación de los programas de trabajo, se elaboró el presente informe en el que se incluyó cada uno de las deficiencias de auditoría, que son expuestos con todos sus atributos.

1.5 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.
- Constitución Política del Estado, aprobada en Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009, Artículos 277, 278 y 288.
- Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 2027 del 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 065 del 10 de Diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Resolución Consejo Técnico SEDES Chuquisaca N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015
- Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud de Chuquisaca.
- Instructivo N° 239/2016 del 18 de Noviembre de 2016, pago de aguinaldo de navidad gestión 2016 del Ministerio de Trabajo.
- Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos Modificatorios.
- Ley N° 396 Ley de modificaciones al Presupuesto general del Estado de fecha 26 de Agosto de 2013
- Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” de fecha 19 de Julio de 2010.
- Ley Departamental 225/2014 de 18 de Noviembre de 2014, Ley del Programa Departamental De Protección Social en Salud, Mas Salud, Mas Vida.

- Ley N° 475 de 30 de Diciembre de 2013, Ley de prestaciones de Servicio de Salud.
- Decreto Supremo N° 1984, de 30 de Abril de 2014 ,Reglamento a la Ley N° 475, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- Marco legal de la ley 475.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoria Gubernamental emitida mediante Resolución C.G.R./026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° C.G.R.-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de Julio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997, Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley 2042 que aprueba la Ley de Administración Presupuestaria de fecha 21 de octubre de 1999.

- Decreto Supremo 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 956 de 10 de Agosto de 2011, de Modificación al Decreto Supremo N° 181.
- Ley N° 769 del 17 de Diciembre de 2015, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 2644 de 30 de Diciembre de 2015, Reglamento de la Ley N° 769.
- Decreto Supremo 1497 aprobada el 20 de febrero de 2013 que aprueba el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como las modificaciones al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 544 de 20 de Julio de 2015, Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 1121 del 11 de Enero de 2012 que modifica al Decreto Supremo 181.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes aprobado mediante Resolución Administrativa N° 256/2010 del 27 de diciembre del 2010.
- Clasificador Presupuestario gestión 2016 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 544 de fecha 20 de julio de 2015.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31 de octubre de 2002.

- Normas de Auditoria Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Manual de procesos y procedimientos para la administración de Bienes y Servicios del Hospital Santa Bárbara gestión 2015 con vigencia a la gestión 2016.
- Manual de procedimiento para compras menores de bienes de Bs. 20.001 a Bs. 50.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara.
- Manual de procedimientos para contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE de Bs. 50.001.- a Bs. 200.000, elaborado por el Hospital Santa Bárbara.
- Manual de procedimiento para contratación de Apoyo Nacional a la Producción Empleo- ANPE de Bs. 200.001.- a Bs. 1.000.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara.

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que se considere necesario de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de trabajo de auditoria especial, y de acuerdo a las pruebas de cumplimiento efectuados al proceso ejecución de la "Auditoria Especial de Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara, se determinaron las siguientes deficiencias:

2.1. Falta de regularización de propiedad, por transferencias de líneas telefónicas al Hospital.

Condición

Las líneas telefónicas correspondientes al Hospital Santa Bárbara, no se encuentran en su totalidad a nombre del mismo, efectuada la revisión se pudo verificar que las facturas emitidas por la cooperativa de teléfonos sucre

COTES están con Razones Sociales diferentes a las del Hospital de Santa Bárbara.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
2051	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Según Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	Falta de regularización en la razón social correspondiente a las líneas telefónicas del Hospital, encontrándose estas a nombre de la Alcaldía y de
2244	22/12/2016	Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecucion Presupuestaria,	4.111,81	

Criterio

Al respecto Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Res. CGR-1/070/2000, establece en el punto 2313, "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control" y el segundo párrafo afirma, "Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente la integridad de su procesamiento".

Así mismo el manual de procedimientos para el manejo de activos fijos elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, indica:

III.PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

b) Registro de Activos Fijos Muebles

El Responsable de la Unidad de Activos Fijos debe verificar que los registros en el SIAF de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Gobernación, se mantengan debidamente actualizados Este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada

- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La información Financiera que demuestre su valor nominal

Causa

Situación que se debe a la falta de cumplimiento de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, relacionado a los datos que garanticen la integridad del procesamiento.

Efecto

Lo que ha provocado que las facturas correspondiente al servicio de telefonía se emitan a otros nombres y no al de SEDES Hospital Santa Bárbara.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este al Departamento de Administración y Finanzas la regularización de datos correspondiente al servicio de telefonía para la correcta emisión de facturas que respaldan la adquisición de dicho servicio para la entidad.

2.2. Incumplimiento al Reglamento de Caja Chica

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo correspondiente a "Caja Chica" se pudo verificar que existen pagos que no están contemplados en el Reglamento de Caja Chica, así también la documentación no se encuentra completa respecto a las autorizaciones que se emiten para el gasto de caja chica y sus respectivas firmas de autorización por los responsables.

Nro. De	Fecha	Descripción	Importe Total	Importe Observado	Observación
----------------	--------------	--------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

Prev.					
685	23/03/2016	Registro del asiento contable N° 0685, a orden de la Sra. López, secretaria dirección hospital, por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N° 015 por el desembolso efectuado, para gastos menores de caja chica de dirección del Hospital Santa Bárbara.	3.000.-	264.60.-	<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal.</p> <p>3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital a nombre de funcionario del hospital.</p> <p>4.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p>
997	04/05/2016	Registro del asiento contable N° 999, a orden de la Sra. López, secretaria dirección por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N°019, por el desembolso efectuado para gastos menores de caja chica del servicio de dirección del Hospital Santa Bárbara, documentación adjunta.	3.000.-	465,00.- 14,00.-	<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal.</p> <p>3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital.</p> <p>4.- Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales.</p> <p>5.- Factura de ferreteria Ferrosur emitida con error en el nombre "CEDES".</p> <p>6.- Falta de firma del administrador en boleta de autorización de compras con caja chica N° 2129.</p> <p>7.- Inconsistencia en el monto de registro de C-31 y el total de facturas y recibos de respaldo. (Bs.14).</p> <p>8.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p>
2164	30/11/2016	Cierre devengado N° 54, según rendición adjunto de la Sra. Álvarez, asistente administración de Hospital, por concepto de reposición de fondo rotatorio, para gastos menores de caja chica del servicio de administración del Hospital Santa Bárbara, según documentación adjunta.	3.000		<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p> <p>3.-Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales.</p> <p>4.- Gasto por compra de overoles los cuales tienen un procedimiento específico. (500.-)</p>

Criterio

Al respecto el reglamento de caja chica menciona:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El Reglamento para la Administración de Caja Chica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, tiene por objeto normar la correcta utilización y

control de los recursos destinados a Caja Chica, así como determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos que tengan a su cargo el manejo de estos recursos, quienes deberán asumir plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de su utilización.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

Los Servicios Desconcentrados y Descentralizados deben elaborar y/o actualizar su propio Reglamento para la Administración de Caja Chica de acuerdo a sus características, pero tomando como referencia el presente reglamento, mismo que no podrá ser contradictorio en su contenido de fondo.

Artículo 5.- (Concepto y Forma de Manejo)

La habilitación de una Caja Chica debe responder a necesidades inmediatas de la Unidad Funcional para atender el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 6.- (Apertura)

Al inicio de cada gestión y cuando así lo requieran, las unidades organizacionales interesadas se dirigirán ante la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas solicitando la autorización de apertura de Caja Chica, justificando el objeto de su apertura, adjuntando la certificación presupuestaria y señalando al responsable del manejo de Caja Chica. La solicitud la realizará el Secretario de la Unidad Solicitante.

Una vez autorizada la apertura de Caja Chica mediante proveído del Secretario de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Solicitante podrá realizar la solicitud de desembolso adjuntando los siguientes documentos.

- Nota de solicitud a la Dirección de Finanzas la misma deberá indicar el monto total a ser utilizado con las partidas presupuestarias correspondientes, con firma del responsable de la administración de caja chica, jefe inmediato superior y visto bueno del Secretario. En caso de oficinas enlace en otros departamentos se requerirá solamente el visto bueno del jefe inmediato superior.

- Nota de la solicitud con proveído de autorización del Secretario de Economía y Finanzas Públicas.
- **C-31** *sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares).*
- Registro de ejecución del gasto (reserva) firmado por el administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares).

Los desembolsos para Caja Chica se realizarán con cargo al presupuesto de la gestión aprobado para la Unidad Solicitante.

Artículo 8.- (Límite de Gasto)

El monto máximo de los gastos y las adquisiciones que se realicen con Caja Chica, será hasta el monto de Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) para Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Programas y Proyectos y, el monto de Bs. 1.500,00 (Un mil quinientos 00/100 bolivianos) para despacho del Gobernador y Oficinas enlace en otros departamentos.

Artículo 9.- (Destino de los Recursos)

Los recursos financieros de Caja Chica, serán utilizados exclusivamente para compras de bienes de consumo y servicios urgentes, de cuantía menor y de utilización inmediata (incluyendo transporte de personal), emergentes de necesidades específicas de la unidad funcional de acuerdo a su presupuesto aprobado.

Artículo 11.- (Prohibiciones)

Se establecen como prohibiciones lo siguientes casos:

- a) Adquisiciones que excedan un costo mayor de Bs. 500 o 1.500 según corresponda, por cada compra realizada con los recursos de Caja Chica, de acuerdo al artículo 8 (Límite de Gasto)

d) Pago por materiales, suministros y/o servicios que son adquiridos según procedimiento de contrataciones.

e) Adquisición de accesorios y repuestos para vehículos.

k) Saluciones, ofrendas florales, premios, homenajes, ayudas, subvenciones, subsidios, donaciones, obsequios, premios y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.

l) Gastos de seminarios, refrigerios para eventos programados, exceptuando lo establecido y aprobado en reglamentación interna específica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

En caso de incumplimiento no se reconocerán dichos gastos y están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.

CAPITULO III

DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Artículo 15.- (Respaldo de Facturas)

Todos los gastos o servicios deben ser respaldados con facturas extendidas oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, con número de NIT 175982026, de no ser posible deberá emitirse el recibo oficial en el figure el importe y la retención de los impuestos respectivos o la fotocopia del NIT de inscripción como Régimen Simplificado, siendo de responsabilidad de él o la Responsable de la Administración de Caja Chica elaborar los Recibos de Caja Chica.

Artículo 17.- (Rendición de Cuentas)

El trámite de rendición de cuentas debe efectuarse a la Dirección de Finanzas adjuntando la siguiente documentación.

- Cuadro de Rendición de Cuentas, con firma del responsable de la administración de Caja Chica, jefe inmediato y visto bueno del Secretario (ver anexo 1).
- Recibo de Caja Chica respaldado por facturas o recibos (ver anexo 3) con las retenciones impositivas de ley que respalden los gastos realizados.
- En caso de transporte de personal en el área urbana, se requerirá solamente el recibo de caja chica firmado por el servidor público solicitante, Responsable de la Administración de Caja Chica y jefe inmediato.

Artículo 18.- (Solicitud de Reposición)

No se otorgará la reposición del fondo de Caja Chica, si previamente la rendición de cuentas no fue descargada correctamente.

Decreto Supremo 27327 menciona en los artículos siguientes:

Artículo 14°.- (Servicio de telefonía celular) Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 15°.- (Pago de servicios de telefonía celular) Se autoriza el pago mensual de hasta Bs.800, 00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos del segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumida con recursos propios de la persona beneficiaria de este servicio.

Causa

Esto se debe al incumplimiento del Reglamento para Caja Chica elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, ya que el Hospital no cuenta con un reglamento propio.

Efecto

Lo que ha provocado que exista un mal manejo correspondiente a caja chica relacionado a los montos máximos, las prohibiciones y otros.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a los responsables de caja chica la revisión y cumplimiento del reglamento establecido para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.

2.3. Incumplimiento al proceso de contratación para servicios

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica que no existen contratos para servicios y bienes que son de uso anual y al mismo proveedor, de los cuales se detallan algunos ejemplos:

a) Falta de elaboración de contrato para alquiler de ambientes.

Se realizan pagos por concepto de otros alquileres, al proveedor Willy Arancibia durante todo el año, para depósito de los activos en desuso, y no se realiza el proceso de proceso de contratación correspondiente a inicio de año.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
478	04/06/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,	8.000,00	Incumplimiento al proceso de contratación para alquiler de ambientes.

b) Falta de elaboración de contrato para el servicio de fotocopiado.-

El servicio de fotocopiado se hace uso mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
1963	11/08/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentación Adjunta.	2.543,00	Falta de proceso de contratación para servicio anual de fotocopiado.

c) Falta de elaboración de contrato para la adquisición de combustible

La adquisición de combustible se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
571	18/03/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236-16229, Por Adquisición Combustible En Las Ambulancias Del Hospital Santa Bárbara, Del Mes De Febrero Del Presente Año.	3.161,85	Incumplimiento al proceso de contratación anual para combustible.

d) Falta de elaboración de contrato para suscripción a medio de comunicación escrita.

La suscripción para compra de periódico se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
1419	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Julio.	149,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.
1638	28/09/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	144,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.

Criterio

Al respecto el RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca establece requisitos para la adquisición directa de estos bienes y servicios tomando en cuenta los siguientes puntos:

a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación

Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

b) Para la Contratación de Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

c) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

- La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC,

según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.

- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Para el caso del servicio de fotocopiado debería realizarse en base al manual de procedimiento para “Contrataciones Menores” que indica:

- La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario elabora la solicitud de compra o contratación, de la adquisición del bien o

contratación del servicio al RPA, en la que justifique la adquisición, incorporando el precio referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia.

Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.

- Personal administrativo revisa que la documentación remitida por la Unidad solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la Certificación Presupuestaria C-31 elaborado y verificado en 1 momento, que a simple presentación del C-31 y fotocopia simple de la nota de solicitud de autorización de inicio de proceso a la Jefatura de Presupuestos se procederá a la aprobación por el personal autorizado de la Jefatura de Presupuestos.

En caso de contratación de servicios o adquisición de bienes para vehículos adjuntar Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza con las firmas correspondientes.

Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) previa formalización del proceso de contratación se solicitará el Certificado RUPE al proveedor que reemplazará la documentación validada por el sistema.

- El responsable del proceso de contratación verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), si cuenta con la certificación presupuestaria, y autoriza el inicio del proceso de contratación del bien o servicio mediante proveído en la solicitud remitida por la Unidad Solicitante.

- Unidad Administrativa (Contrataciones) a simple presentación del Certificado RUPE, deberá verificarla autenticidad ingresando el Código de verificación en el SICOES y dar su respectivo VºBº para proceder a la formalización del proceso, cuando corresponda.
- El responsable del proceso de contratación adjudica el proceso de contratación, formalizando el proceso de la modalidad de Contratación Menor mediante Orden de Compra u Orden de Servicio que deberá ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto o en su caso solicita a la Unidad Jurídica (Dirección de Análisis y Gestión Jurídica) para la elaboración de contrato.

Debiendo solicitar inmediatamente la documentación necesaria para la formalización de la contratación; Personas Naturales o Empresas Unipersonales: Carnet de Identidad, NIT; Personas Jurídicas: NIT, Poder del Representante Legal y Testimonio de Constitución.

- La unidad jurídica realiza la verificación legal de la documentación presentada y necesaria para la formalización del proceso de contratación.

En caso de que la formalización del proceso de contratación en la Modalidad de Contratación Menor sea mediante Contrato el proveedor en conocimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá presentar la documentación necesaria para realizar la verificación legal y firma correspondiente por el proveedor o contratista adjudicado y la **MAE** o personal designado para el efecto.

- Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL00/100BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCuenta MIL 00/100 BOLIVIANOS)deberá remitir una copia del Contrato, Orden de compra u Orden de servicio adjuntando la documentación generada en el proceso a la Unidad Administrativa (Contrataciones) para su publicación en el SICOES.

- Para montos Mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), (Contrataciones) Realiza la publicación en el SICOES en el plazo establecido (Form. 400).

Causa

Situación que se presenta debido a la falta de aplicación de la normativa vigente para procesos de contratación.

Efecto

Lo que ha provocado que los procesos de contratación para servicios que se requieren de manera mensual durante todo el año en el Hospital no sigan el curso correspondiente que indica los procesos de contratación.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Adquisiciones el cumplimiento de la normativa vigente para procesos de contratación.

2.4. Falta de documentación complementaria correspondiente a pasajes y viáticos

Condición

Falta de documentación en lo que corresponden los descargos de pasajes y viáticos, se menciona algunos ejemplos.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
984	05/06/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Según Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestión De Calidad Del Hospital Santa Bárbara, Por Reembolso De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Días De Viáticos, Documentación Adjunta.	1.863,00	Falta de las facturas de pasajes utilizados a nombre de la entidad. Falta de anexos de viaje (Solicitud de autorización, cronograma de actividades e informe de viaje).

1939	04/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Avilés Vargas, Médico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viáticos De 1 Día Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa Bárbara, Según Documentación Adjunta.	952,00	Inconsistencia entre las facturas de los pasajes emitidos a nombre del beneficiario y no de la entidad.
------	------------	---	--------	---

Criterio

Al respecto el Reglamento Para Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, establece:

Artículo 12.- (Solicitud de Pasajes)

La solicitud de pasajes se realizará previa autorización del inmediato superior en línea de mando y autoridad competente en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, siendo responsabilidad del Área y/o Unidad Organizacional interesada el trámite de los mismos.

La Secretaría y/o unidad que hubiera hecho uso de pasajes aéreos, tiene la obligación de presentar las facturas correspondientes por tal concepto a la Dirección de Finanzas, para que ésta autorice la respectiva cancelación de los pasajes utilizados, incluyendo toda la documentación necesaria para la realización del pago. (Solicitud de cancelación de pasajes, copia del Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, factura original del pasaje aéreo, pase a bordo original y copia del informe de viaje presentado).

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

Artículo 29.- (Solicitud de Pasajes y Viáticos)

La unidad solicitante, deberá elaborar el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos con el cálculo y estimación de costos, firmado por el Responsable de Declaratoria en Comisión.

La unidad solicitante a través del administrador o personal designado para el efecto, es responsable de todo el proceso de viaje del personal comisionado, cumpliendo los principios de oportunidad, confiabilidad e integridad, desde el inicio del registro en el SIGEP hasta la presentación del descargo correspondiente a la Dirección de Finanzas.

Para los viajes programados, la unidad solicitante presentará su solicitud mínimamente un día previo a la Dirección de Finanzas para la autorización del proceso correspondiente.

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1). dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión.
- C-31 sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares), en la partida contable de Fondos en Avance.
- Reporte presupuestario N°52 a la fecha de autorización de viaje con firma del administrador.
- Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado.
- Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión.
- Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde.

Artículo 32.- (Presentación del Informe de Viaje)

Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito según Formulario de Informe de viaje

y descargos de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, al Administrador o personal designado para el efecto, quién presentará dentro del plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno, con firma del Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión a la Dirección de Finanzas para autorización del proceso de cierre del viático. Caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Dirección de Finanzas, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión.
- C-31 de cambio de imputación Presupuestaria debidamente firmado.
- C-31 sin imputación presupuestaria entregado en la sección caja.
- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos entregado en la sección caja.
- Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.
- Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.
- Boleta de Depósito si corresponde.

Las facturas adjuntas al Formulario 110 serán válidas cuando su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario a la fecha de presentación de la documentación, no deben presentar alteraciones, enmiendas, ni raspaduras.

Artículo 33.- (Reembolso)

Se considerará el Reembolso de Pasajes y Viáticos previa autorización del Responsable de Declaratoria en Comisión en los siguientes casos:

- I. Cuando el trámite no haya ingresado a la Administración dentro el plazo establecido para el efecto, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).
- II. Cuando el viaje haya sido instruido de manera imprevista, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).
- III. Cuando por razones justificadas y autorizado por el Responsable de Declaratoria en Comisión la permanencia del personal comisionado se prolongue por más tiempo del señalado en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, en tal caso, en la Presentación del Informe de Viaje deberá incluir los datos solicitando el reembolso correspondiente, además de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1) dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión (1 ejemplar).

- C-31 con imputación presupuestaria debidamente firmado.
- Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado.
- Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión.
- Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde.
- En el caso de personal autorizado para la conducción de vehículos oficiales deberán adjuntar la autorización de combustible, previo cálculo de requerimiento aprobado por el encargado de maestranza.
- Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión.
- Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.
- Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.
- Boleta de Depósito si corresponde.

En todos los casos la solicitud de reembolso por gastos de Pasajes y Viáticos deberá ser presentada en un plazo no mayor a 8 días hábiles al retorno del viaje a la Administración para la autorización del proceso de reembolso.

Artículo 36.- (Raspaduras y/o Enmiendas)

No se dará curso al trámite de Solicitud de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de

Pasajes y Viáticos y documentación adjunta presente raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido del mismo.

Causa

Situación que se presenta debido a la falta en el Hospital de un manual de procesos correspondiente a la otorgación de pasajes y viáticos para los funcionarios del mismo, y la omisión de aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

Efecto

Lo que ha provocado que los pasajes y viáticos que se han otorgado al personal del Hospital no cuenten con documentación de respaldo correspondiente ni sigan los pasos establecidos en el reglamento de pasajes y viáticos emitido por el GADCH.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad la revisión y cumplimiento del reglamento de pasajes y viáticos para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.

2.5. Inconsistencia en la documentación que respalda a los registros de ejecución de gastos

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales, ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica inconsistencias en la documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación:

Registro de Ejecución de Gastos				
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Observación
03/09/2016	460	Registro Del Asiento Contable N° 0460, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0150, A Orden De S. & R. Fact. 3, Por Adquisición De Un Monitor Multiparametrico Básico, Para Signos Vitales, Con Destino A La Unidad De Recuperación De Quirofano Del Hospital Santa Bárbara.	19.900,00	La solicitud de compra del interesado con fecha 17/02/2016 y sello de recepción y autorizado la compra por la Directora con fecha 16/02/2016.
07/07/2016	1199	Registro Del Asiento Contable N° 1189, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Según Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Junio.	66.617,70	Factura y acta de conformidad emitida en fecha 15/06/2016 y el trabajo de mantenimiento realizado en fecha 02/08/2016.
02/03/2016	39	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, DinalmedFact 3351, Profar Fact. 28475, Drogueria Inti Fact. 8058 Correspondiente Al Pedido Especial De Medicamentos, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.	17.635,86	Inconsistencia entre las fechas de la orden de compra de fecha 14/01/2016 y la fecha de aumento de certificación presupuestaria 17/02/201 por Bs. 1740 siendo posterior a la orden de compra.
04/01/2016	104	Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 56 A La Orden De Impomed San Miguel Fact. 26, Pharma Bopa Fact. 42, Farma Shopping Fact. 7, Lab. Alfa Fact. 2040 Correspondiente Al Pedido Trimestral De Medicamentos Y Agujas Desechables, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.	8.768,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la compra del bien, así mismo inconsistencia en la factura de respaldo correspondiente a las cantidades ,
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable N° 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Según Nota H.S.B. Adm. N° 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisición De Material De Osteosíntesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Protección Social En Salud Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	2.710,00	Inconsistencia en la solicitud de compra del bien así mismo en el formulario de ingreso a almacenes de los bienes adquiridos.
13/07/2016	358	Registro Del Asiento Contable N° 0358, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0015, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0009, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 2 Equipos De Hemodialisis, Marca Nipro, Del Hospital Santa Bárbara, Por El Primer Trimestre De La Gestión/16, Documentación Adjunta.	4.000,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios, así mismo en la orden de servicio.
28/12/2016	2297	Registro Del Asiento Contable N° 2297, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0168, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0104, Por Pago Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Medicos De Los Servicios De U.T.I., Quirofano Y Emergencias Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Noviembre, Documentación Adjunta.	3.500,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios.

Criterio

Al respecto los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Res. CGR-1/070/2000, afirma en el punto 2313, primer y segundo párrafo, “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

Asimismo en su Manual de Procesos y Procedimientos Gestión 2015 del Hospital de Santa Bárbara, aprobado mediante Consejo Directoral con vigencia para la gestión 2016 menciona:

- Primero parte de la solicitud de compra para la adquisición del bien con el precio referencial y especificaciones técnicas, posteriormente se emite la certificación presupuestaria y con el Proveído de autorización del director se inicia el proceso de compra.
- Se realiza las cotizaciones correspondientes y se emite la orden de compra, se designa al responsable de recepción mediante memorándum de designación, se efectúa la recepción del bien y/o servicio y el acta de conformidad.
- Finalmente el responsable de egreso elabora y verifica el C-31 y realiza el cheque y remite la documentación al auxiliar contable para archivo de la documentación

Causa

Se debe a la falta de revisión y análisis de la documentación de respaldo para su respectiva verificación del registro de ejecución de gastos por parte de la Unidad de Contabilidad para su posterior aprobación.

Efecto

Lo cual resta confiabilidad y transparencia de la documentación respaldatoria de los Registros de ejecución de los gastos.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad, que la verificación y aprobación del registro de la ejecución de los gastos se realice previa revisión y análisis de la documentación de respaldo, realizar las correcciones respectivas previo a su verificación del gasto

2.6. Insuficiente documentación de respaldo

Condición

De la documentación proporcionada por el Hospital de Santa Bárbara, sujeto a revisión se pudo evidenciar que algunos de los Registros de Ejecución de Gastos no cuentan con suficiente Documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación como muestra:

a) Falta documentación de respaldo en la adquisición de materiales y suministros y Activos Reales.

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
25/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcán Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metálicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Bárbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes
28/04/2016	608	Registro Del Asiento Contable Nº 0608, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0248, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 72, Por Adquisición De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificación, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.110,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes
07/11/2016	1224	Registro Del Asiento Contable Nº 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.	7.460,00	No adjunta formulario de incorporación del activo por Bs.930 por la compra de sillas fijas (de 3 sillas fijas)
27/04/2016	505	Registro de asiento contable con certificación presupuestaria y registro preventivo, a efecto de proceder con el pago de la solicitud Nº 175 a la orden de Corimex, factura nro. 765, correspondiente al pedido especial de hemocultivo adulto, con destino a almacen laboratorio para el hospital Santa Bárbara	20.000,00	No adjunta acta de recepción y/o conformidad y memorándum de designación para el responsable de la recepción de los productos solicitados.
28/09/2016	1638	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periodico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Direccion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	144,00	No se adjunta la solicitud de compra inicial autorizado por el RPA, orden de compra, y el acta de recepción o acta de conformidad.
20/10/2016	1684	Registro Del Asiento Contable Nº 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La Solicitud De 60 Refrigerios, Con Destino Al Personal Asistente Al Cai Del Hospital Santa Barbara, A Realizarse El Dia Jueves 29 Del Presente Mes, Documentacion Adjunta.	900,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.
21/10/2016	1793	Registro Del Asiento Contable Nº 1793, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Psc Fact. 0058, Por Concepto De Adquisición De Sangre De Carnero Desfibrinada, Con Destino Al Servicio De Laboratorio Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Por Los Meses De Julio Y Agosto, Documentacion Adjunta.	5.600,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.
26/10/2016	1859	Registro Del Asiento Contable Nº 1859, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0813, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0613, Porm Pago Pedido De Aceite Comestible, Leche En Polvo, Aji Molido Rojo Y Amarillo, Api De Frutas, De Quinua Y Morado, Mermelada Surtida Y Gelatinas, Con Destino A Almacén Cocina Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	19.832,00	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los insumos de cocina adquiridos.
09/05/2016	1534	Registro Del Asiento Contable Nº 1534, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0147, A Orden Del Sr. Serrudo, Por Remodelaacion Del Servicio De Emergencias- Area Fichaje Del Hospital Santa Brbara, Documentacion Adjunta.	2.823,76	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los servicios recibidos.
29/11/2016	2051	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas	4.402,59	No se adjunta la solicitud con la respectiva autorización del RPA para el pago de los servicios

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
		Telefonicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64- 64542, Del Hospital Santa Barbara Por El Mes De Octubre 2016, Segun Pro- Forma Adjunta.		adquiridos por el Hospital.

Los preventivos en su totalidad correspondiente a la observación insuficiente documentación de respaldo se encuentra en el **Anexo 5 (Cedulas Analíticas)**

a) Asimismo se evidencia que algunos de los registros de ejecución de gastos de servicios personales no adjuntan Nota de autorización de pago de sueldos por la Directora, como se puede ver en el siguiente cuadro:

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
02/02/016	383	Registro Del Asiento Contable Nº 383, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe RR.HH. Hospital, Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Enero 2016.	649.863,28	No adjunta solicitud de autorización de pago a la Directora del Hospital de Santa Bárbara.

b) Falta planilla de asistencia del Biométrico, manual, y/u otro tipo de control de asistencia de los cuales mencionamos como ejemplos:

MES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	OBSERVACION
Enero	Abraham Flores Gonzales	Camillero	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	Edith Grimaldez Carmiña	Planificador	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	Jaime Hidalgo Bejarano	Administrativo 1	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	María Rene Vera Campos	Jefe RR.HH	No cuentan con planilla de asistencia diaria

c) No se cuenta con informes semanales y mensuales con detalle de atrasos, faltas, abandonos por el Responsable de Registro y control de personal de los meses solicitados para la revisión, tal como indica en el Manual de Procesos y procedimientos.

Criterio

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas inciso a) indica: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables en su inciso b) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada.- Son objetivos del SCI:d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)

Asimismo el Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en su artículo 128 (Ingreso) numeral I señala “Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

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

Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)

Asimismo el Manual de Procesos y Procedimientos menciona:

1. Responsable de Registro y Control de Personal diariamente controla la asistencia del personal a través marcador dactilar de ingreso y salida de personal que deben marcar el ingreso de los funcionarios al Hospital.
2. Jefe de Recursos Humanos basándose en el control diario, elabora un informe semanal y mensual, con detalle de atrasos, faltas y abandonos para enviar a dirección.

3. Director se informa y da su visto bueno para enviar el informe al servicio departamental de salud (SEDES).
4. Responsable de Registro y Control de Personal remite el informe a la Dirección Departamental del SEDES.
5. Responsable de Registro y Control de Personal en base al informe elabora Memorandos de llamadas de atención al personal reincidente en atrasos, faltas y abandonos, derivando copias a la Dirección a Subdirección Administrativa Financiera, a la unidad a la que pertenecen los funcionarios y a file de los funcionarios afectados para fines de archivo.

Causa

Lo anterior se debe a que el Manual de Proceso y Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara es desactualizada, obviando algunos procedimientos como por ejemplo: el Formulario de ingreso a almacenes y el Formulario de incorporación de activos previo registro del C-31 para la cancelación.

Efecto

Situación que resta confiabilidad y transparencia a la ejecución de los gastos llevados adelante por el Hospital de Santa Bárbara, dificultando la verificación de la legalidad del gasto.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas en Coordinación con la Unidad de Planificación actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos incorporando los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, de tal manera que la documentación reúna las condiciones de competentes, suficientes y pertinentes.

2.6. Inadecuada apropiación presupuestaria

Condición

De la revisión efectuada a los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se pudo advertir inadecuada apropiación presupuestaria en las siguientes partidas que a continuación se detallan como ejemplos:

Registro de ejecución de Gastos				Partida presupuestaria según:	
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Institución	Auditoria
31/05/2016	507	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 177 A La Orden De Corimex Fact. 844, Correspondiente Al Pedido Especial De Ph Metro, Con Destino A Almacén Laboratorio, Para El Hospital.	15.000,00	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos
17/10/2016	1263	Registro Del Asiento Contable Nº 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0189, Por Pago Pedido De Reactivos E Insumos, Con Destino A Almacenes, Para El Servicio De Laboratorio Central Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	10.678,00	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39400 Instrumental Menor Medico.

Criterio

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de fecha 4 de abril de 2005, en su artículo 51º:

Inciso c), establece "El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único."

Inciso k), afirma que "La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera.

Inciso n), afirma "Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados

Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.”

Inciso o), establece que “Los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del ente.”

Así mismo el Clasificador de la Gestión 2016, aprobada con Resolución Ministerial N°544 de fecha 20 de Julio de 2015, indica que los clasificadores Presupuestarios son de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Públicas para la formulación, modificación y registro de la ejecución presupuestaria de la Gestión 2016.

Causa

Lo descrito se debe a la inadecuada aplicación del Clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.

Efecto

Lo que ha ocasionado incumplimiento al manejo del clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas, aplicar del Clasificador Presupuestario de Gastos aprobado para cada gestión por el Ministerio de Economía y Finanzas, de tal forma que se expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Hospital de Santa Bárbara.

2.6. Gastos de la gestión 2015 realizados y cancelados con presupuesto de la gestión del 2016

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se realizaron pagos con presupuesto de la Gestión de 2016, dichos gastos corresponden a la adquisición de activos fijos en la Gestión 2015, Servicios No Personales y Materiales y Suministros, estos pagos son respaldados con informe autorizado por la Directora Técnica del Hospital, en la que justifican que estos pagos no se realizaron a falta de efectivo en la libreta con la que se afecta, sin embargo cuenta con certificación presupuestaria Gestión 2015, el cual debió registrarse como gasto devengado, a continuación se detalla:

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe	
15/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisicion De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	Se realiza la compra de activos durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
18/02/2016	221	Registro Del Asiento Contable Nº 221, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 016, A Orden De Corimex Fact. 261, Por Adquisicion De Reactivos, Con Destino Al Servicio De Laboratorio-Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016 Y Documentacion, Adjuntas.	2.005,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
22/02/2016	246	Registro Del Asiento Contable Nº 246, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 204, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Dionel Mercado Herrera, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara.	7.425,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.710,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
15/02/2016	259	Registro Del Asiento Contable Nº 259, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 223, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Carlos Saigua Colque, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	5.890,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
31/03/2016	495	Registro Del Asiento Contable Nº 0495, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº	19.996,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe	
		0168, A Orden De P Portugal Fact. 2, Por Adquisición De 7 Sensores Ibp Deseñable Y 2 Cables Reusables Ibp , Con Destino A Almacen Central, Para El Servicio De Terapia Intensiva Adultos Del Hopsital Santa Barbara.		presupuesto de la gestión 2016.
03/03/2016	309	Registro Del Asiento Contable Nº 309, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden Del Sr. Murillo, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Del Gasometro, Marca Nova Phox, Del Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara, Por Octubre 2015, Documentación Adjunta.	1.200,00	Se realiza la adquisición de Servicios No Personales durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.

Funcionarios	Cargo	Fecha de Marcado	Dias trabajados S/G Planilla de la Institución			Según Auditoria					
			Dias	Retrasos Minutos	Importe cancelado	Fecha de Contrato	Total ganado	atrasos acumulados	días/dscto	Importe que debió descontarse	liquido pagable
ENERO											
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	04/01/2016	20	0	1.645,71	11/01/2016	1.885,33	64	1	62,84	1.582,86
Maria del Carmen Arenas Ramos	Secretaria	04/01/2016	27	0	2.221,71	04/01/2016	2.545,20	132	3	254,52	1.967,19
Paola Herrera Caballero	Secretaria	04/01/2016	27	0	2.221,71	04/01/2016	2545,2	135	3	254,52	1967,19

Asimismo existen inconsistencias en las fechas de marcado en el biométrico y la vigencia del contrato del funcionario, en la que establece fecha de inicio y fecha de conclusión, los cuales se detallan a continuación:

Nombre y Apellido	Cargo	Fecha de Marcado según el Contrato	Fecha de Marcado en el biométrico	Diferencias
ENERO				
Ángel Paco Villca	Aux.Mant.	04/01/2016	07/01/2016	3 días
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	04/01/2016	7 días
Bertha Plaza Cabrera	Enfermera	04/01/2016	12/01/2016	8 días
Lino Yucra Rojas	Camillero	04/01/2016	01/01/2016	3 días

Criterio

Según el Reglamento de Control Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud aprobada mediante Resolución Consejo Técnico SEDES Nº 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015 vigente a la gestión 2016, manejado por el Hospital de Santa Bárbara, Capítulo IV (**ATRASOS,**

PERSMISOS, LICENCIAS Y DECLARATORIA EN COMISION), Articulo 29 sobre los atrasos, indica:

a) Se considera atraso, el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido (después de la tolerancia de diez minutos por día). Los atrasos se computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontadas mensualmente del total ganado de acuerdo a la escala siguiente:

- 1.- De 45 a 60 minutos en un mes, descuento de medio día de haber
- 2.- De 61 a 90 minutos en un mes, descuento de un día de haber
- 3.- De 91 a 120 minutos en un mes, descuento de dos días de haber
- 4.- De 121 minutos adelante en un mes, descuento de tres dias de haber.

b) Al incurrir por segunda vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándums de llamada de atención.

c) Si el servidor incurriese por tercera vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándum de llamada de atención severa.

d) Si el servidor incurriese en más de tres veces de atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de proceso administrativo al constituirse en falta grave, con la sanción que correspondiere.

Causa

Lo observado se debe a que el Responsable de Recursos Humanos elaboró las planillas de sueldo sin considerar el reporte generado por el biométrico respecto al personal eventual.

Efecto

Lo cual ocasiona que la planilla de sueldos no haya sido realizada tomando en cuenta las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la elaboración de las planillas de sueldos se realice de acuerdo a los reportes del control de asistencia diaria y conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.

2.6.1. Files del personal administrativo a contrato anual con ausencia de la copia del certificado de declaración jurada de bienes y rentas y el formulario de baja del seguro medico

Condición

De la verificación de 70 files seleccionados a muestreo de 220 files (entre altas y bajas) existentes en el Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Santa Bárbara del período correspondiente a la gestión 2016 se pudo observar lo siguiente:

- a) **No adjunta al file el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ingreso y de desvinculación laboral del funcionario administrativo.-** Citamos como ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO
Mariana Alejandra Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	31/12/2016
Nirsa Karen Chuquimia	Asesor Jurídico	04/01/2016	31/12/2016
Carla Fortun Ferreira	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
Amael Siles Flores	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
Dayana Tejerina Duran	Administrativo 2	04/01/2016	04/04/2016

b) No adjunta al File el Formulario de baja del Seguro Médico del Personal eventual.- Se cita como ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO
Daniel Chávez Osinaga	Camillero	07/03/2016	31/12/2016
Marcel Padilla Oliva	Camillero	15/01/2016	31/12/2016
Susana Torres Inchausti	Médico General	04/01/2016	31/12/2016
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	31/07/2016

Criterio

Según el Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el inc. a) y e) el art. 4 numeral I y II señala lo siguiente “I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. “II. Para los servidores Públicos que concluyeron la relación laboral con la entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública”.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances:
Funciones de Salud: Se consideran dentro de las funciones de salud: i. Personal que presta servicios exclusivamente en centros de atención de salud (no incluye personal que cumple funciones administrativas o financieras en los centros de atención de salud de las capitales de departamento).

ii. También son servidoras y servidores de esta función, aquellos relacionados con la atención al paciente que efectúan a la vez labores de operación de

equipos médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas o financieras.

Para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro público como ser hospital, clínica, posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica a personas que no necesariamente pertenezcan a la entidad.

ARTÍCULO 12.- (CERTIFICACIÓN). I. El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.

Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las **Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- Menciona: “Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.**

Asimismo de acuerdo al Decreto Ley del Código de Seguridad Social N°13214, en su ARTICULO 6º INDICA: “Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo

máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado que será asignado por la Entidad Gestora. c) Fecha de nacimiento. d) Sexo. e) Domicilio. f) Salario mensual. g) Ocupación o cargo. h) Fecha de ingreso al trabajo. i) Nombre o razón social del empleador y número de registro. j) Lugar y fecha de presentación del aviso. k) Sello de recepción por la Entidad Gestora.

Artículo 8º.- Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO" con los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado. c) Fecha de baja en el trabajo. d) Motivo de baja. e) Último salario mensual. f) Datos del empleador. g) Lugar y fecha de la presentación del aviso. Si el empleador no cumple con la presentación de este aviso, subsistirá la obligación de cancelar las cotizaciones patronales y laborales, hasta la fecha de su entrega.

Causa

Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento y seguimiento de la normativa referente a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los Servidores Públicos del Hospital de Santa Bárbara.

Efecto

Esta situación ocasiona que los Files del personal administrativo a contrato no cuenten con la documentación necesaria en el momento que se requiera.

Recomendación

Se recomienda al Sr. Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Chuquisaca y éste a su vez instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara, que el personal

Administrativo a ser contratado realice las declaraciones juradas conforme al Decreto Supremo N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado RE/CI-010, asimismo dar cumplimiento al Decreto Ley de Código de Seguridad Social respecto al seguro y bajas médicas del personal.

2.11. Formularios de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentados con posterioridad al plazo establecido

Condición

De acuerdo a procedimientos de auditoría se pudo evidenciar que existió retraso en la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas por parte de los servidores públicos a Contrato que realizan funciones administrativas, de los cuales se citan algunos ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACION
Patricia Apaza Lima	Responsable, profesional 2	04/01/2016	18/02/2016
Anmed Dávila Fuertes	Ingeniero de Sistemas	04/01/2016	19/01/2016
Noelia Frías Sanabria	Responsable Área de Ingresos	04/01/2016	23/02/2016
Wilma López Ávila	Secretaria de Dirección	04/01/2016	19/01/2016
Ruth Ventura Quentasi	Sub Directora Administrativa	24/08/2016	07/09/2016
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	14/01/2016
Edith Camiña Grimaldez	Planificador	26/01/2016	01/02/2016
María Salcedo Guzmán	Cajera	04/01/2016	19/01/2016

Criterio

Según el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas señala lo siguiente para el inc. a) en su numeral I "Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las **Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- Menciona: "Las disposiciones del presente reglamento son de

aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.**

Causa

Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento de la normativa referente a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal eventual administrativo del Hospital de Santa Bárbara.

Efecto

Lo cual ocasiona que las Servidoras y Servidores Públicos al no hacer la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en plazos establecidos sean sujetos a observación.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y éste a su vez al Director del Hospital de Santa Bárbara aplicar la Normativa vigente sobre la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas respecto a su personal Administrativo a contrato fijo.

2.11. Retraso en el registro de depósitos a las cuentas recaudadoras bancarias de ingresos propios generados por la venta de bienes y servicios del hospital Santa Bárbara

Condición

En aplicación a procedimientos del Programa de Auditoría de Confiabilidad para la cuenta Ingresos Propios del Hospital Santa Bárbara y en base a reportes de Registros de Ejecución de Ingresos se solicitó la remisión de los Comprobantes de Registros de Recursos y toda su documentación que respalde al mismo como ser reportes diarios, boletas bancarias de depósito y facturas, verificando de esta manera el registro oportuno e integridad en los depósitos bancarios, evidenciando que existen depósitos sin justificación alguna que son depositados con 24 horas posteriores de haberse generado el ingreso, tomando en cuenta los días sábados, feriados y domingos. De detalla algunos ejemplos:

NRO DOC	MONTO	FECHA DEL INGRESO GENERADO SERVICIO	FECHA DE DEPOSITO
590	3.976,00	14/08/2016	18/08/2016
380	1.120,00	25/05/2016	27/05/2016
500	19.698,00	11/07/2016	13/07/2016
100	22.954,50	10/05/2016	12/05/2016
496	20.902,00	08/07/2016	11/07/2016
657	15.567,00	07/09/2016	13/09/2016
257	23.886,00	08/04/2016	12/04/2016
456	1.257,50	26/06/2016	28/06/2016
278	1.980,94	18/04/2016	20/04/2016
291	359,49	24/04/2016	26/04/2016
603	801,40	20/08/2016	22/08/2016
580	14.531,00	09/08/2016	12/08/2016
499	1.679,85	11/07/2016	13/07/2016
262	18.056,50	11/04/2016	13/04/2016
581	1.768,18	12/08/2016	15/08/2016
600	11.317,50	17/08/2017	19/08/2016

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada emitidas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, en sus siguientes artículo 51 Principios de Contabilidad indica: inciso o) Exposición "Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes. La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación".

Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece en su Artículo N° 18.- (Titularidad de las cuentas bancarias fiscales) "Las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja.

Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

La Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece:

Artículo 7°.- (Atribuciones del nivel operativo del sistema)

El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas y realizar el control y seguimiento de su aplicación.

Al respecto la Ley 1178 ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Capítulo IV Atribuciones Institucionales establece:

Artículo 20º.- Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema

Artículo 27º.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Causa

Esto se debe a la omisión de realizar los Manuales y Reglamento ara el registro y control de ingresos que regule los ingresos por “Venta de Bienes y Servicios” y que incorpore lista de precios de venta, el mismo debe ser aprobado y homologado.

Efecto

No contar con Reglamento y Manuales de procedimientos de registro y control de ingresos que regule la venta de bienes y servicios, ocasiona el desconocimiento por parte de los funcionarios de sus deberes, atribuciones,

responsabilidades, atribuciones y prohibiciones a los que se encuentran sujeto, por tanto no pueden desempeñar sus funciones de forma adecuada y tampoco es posible realizar las actualizaciones, afectando la actualización de los precios de venta de los servicios que debiera realizarse pertinentemente.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de Director Técnico del SEDES instruya al Director del Hospital se elabore un Reglamento y Manual de Procedimientos de Registro y Control de Ingresos, para su homologación y aprobación de acuerdo a normas y procedimientos legales, para su posterior difusión y uso obligatorio por el personal involucrado del Hospital Santa Bárbara.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo en el Hospital Santa Bárbara, del Municipio de Sucre, se concluye que:

- De acuerdo a la recopilación y revisión de aspectos teóricos conceptuales y normativos referentes al Control Interno, su clasificación, componentes, métodos de evaluación del Control Interno, normas y disposiciones orientadas con la administración y manejo transparente, eficiente y eficaz de los recursos del Estado.
- Se aplicaron cuestionarios de control interno sobre los ingresos y gastos, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de políticas, procesos, procedimientos del Sistema de Control Interno de la administración y manejo de recursos económicos aplicados en el Hospital Santa Bárbara.
- Se realizaron pruebas de cumplimiento para recursos y egresos los cuales permitieron obtener seguridad razonable de que se estén cumpliendo los procedimientos establecidos de control contable interno durante la gestión 2016.
- Se realizaron pruebas sustantivas para recursos y gastos los que permitieron determinar la legalidad de las operaciones y saldos durante la gestión 2016.
- Se realizó un análisis comparativo de la estructura correspondiente al Informe de Control Interno según la Norma de Auditoría Especial número 255 “Comunicación de Resultados” con la Norma Internacional de Auditoría número 265 “Comunicación de deficiencias en el control interno a los responsables de gobierno y dirección de la entidad”, para ver el grado de relación que existe entre las dos normas.
- Se redactó el Informe de Control Interno respecto a las deficiencias detectadas de acuerdo a la NIA 265, en los comprobantes de Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara, en contraste con las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos para la aplicación de los

mismos, y en base al informe mencionado nos permitirá la optimización del control interno en la administración y manejo de recursos económico (recursos y gastos) del Estado en forma transparente, eficiente y eficaz.

4.2. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la Norma de Auditoría Internacional 265 indica que se debe hacer conocer las deficiencias y deficiencias significativas a las autoridades de Gobierno, las cuales deben estar plasmadas en un Informe de Control Interno por lo que se recomienda al Gobernador de Chuquisaca en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) al Director del Servicio Departamental de Salud (SEDES) y el Director del Hospital Santa Bárbara, la revisión y aplicación de recomendaciones emitidas en el Informe de Control Interno de Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara correspondiente a la gestión 2016, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad así mismo optimizar el control interno en la administración y manejo transparente eficiente y eficaz de los recursos económicos (Recursos y Gastos) del Estado en el Hospital Santa Bárbara, Municipio de Sucre.

Así mismo se recomienda al Director del Hospital Santa Bárbara la aplicación permanente de los reglamentos y manuales de procedimientos, conforme a las normativas legales vigentes y de acuerdo a necesidades de la institución, para el correcto manejo de recursos y logro de objetivos del mismo.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Rocha Claros Juan, "Auditoría Especial o de cumplimiento y aplicación práctica"- Cochabamba, 2015.
- 2.- Paiva Quinteros Walker, "Control Interno" Edit. Educación y Cultura – Cochabamba ,2005.
- 3.- Paiva Quinteros Walker, "Auditoría Integral"Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2004.
- 4.- Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 Normas de Auditoría Especial.
- 5.- Paiva Quinteros Walker, "Guía de Auditoría".Edit. Educación y Cultura – Cochabamba, 2011.
- 6.- Mantilla B. Samuel Alberto, "Control Interno – Informe COSO", Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Bogotá Colombia 2007.
- 7.- Avendaño Osinaga Ramiro, Metodología de la Investigación; Editorial Educación y Cultura, Segunda Edición, Cochabamba Bolivia. 2008.
- 8.- Cepeda Alonso Gustavo, "Auditoría y Control Interno"; Editorial Emma Ariza Herrera – Colombia.1998.
- 9.- Kohler Eric, "Diccionario para Contadores". Editorial Limuza, Noriega editores, México D.F 1999.
- 10.- Mendoza Elías Javier Ángel, Auditoría Interna Texto Consulta LEY, RESOLUCIONES Y MANUALES.
- 11.- Montes Camacho Niver; Avendaño Osinaga Ramiro , Técnicas y procedimientos en Auditoría y Contabilidad, Latinas Editores. Oruro – Bolivia 2008.

- 12.- Whittington, Principios de Auditoría Editorial Mc Graw-Hill, Edición 14, 2005.
- 13.- Zuazo y. Lidia, "Papeles de Trabajo de Auditoría Interna y Externa" – Edit. Urquizo S.A, 2004.
- 14.- Contraloría General del Estado, Resolución N° CGR-1/073/2002 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- 15.- Contraloría General del Estado, Contraloría General de la República de Bolivia CGR-1/53/99 Manual de Auditoría Externa.
- 16.- Ministerio de Economía y Finanzas, Resolución Ministerial N° 307, Directrices y Clasificadores Presupuestarios 2013.
- 17.- Poder Legislativo, Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de 20 de Julio de 1990.

ANEXOS

Anexo 1	Cuestionario de Control Interno
Anexo 2	Memorándum de Planificación de Auditoría
Anexo 3	Planillas de Deficiencias
Anexo 4	Programas de Auditoría
Anexo 5	Cedulas de Ejecución
Anexo 6	Informe de Control Interno
Anexo 7	Calculo de la Muestra

**ADQUISICION DE ACTIVOS REALES HOSPITAL SANTA
BARBARA**
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016
(Expresado en Bolivianos)

Respaldo al procedimiento N° del P/T

NRO	FECHA	N° PREV.	DESCRIPCION	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	h
1	25/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable N° 269, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisicion De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	1	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
2	28/04/2016	608	Registro Del Asiento Contable N° 0608, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0248, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 72, Por Adquisicion De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificacion, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.110,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
3	16/09/2016	1071	Registro Del Asiento Contable N° 1071, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun El Pac, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0127, Por Adquisicion De Un Equipo Macrocentrifuga De 8 O 12 Tubos, Para El Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	24.900,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
4	15/08/2016	1278	Registro Del Asiento Contable N° 1278, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0523, A Orden De Volcan Fact. 0024, Por Adquisicion De Estantes Metalicos De 5 Bandejas, Casilleros Metalicos De 4 Y 6 Divisiones, Con Destino A Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	17.750,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / ... / ...
Revisado por / ... / ...
Aprobado por / ... / ...

5	16/09/2016	1326	Registro Del Asiento Contable N° 1326, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Pac, A Orden De S & R Fact. 0056, Por Adquisicion De Un Monitor Con Desfibrilador Para Quirofano Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Y Pac Adjunta.	48.000,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
6	15/08/2016	1381	Registro Del Asiento Contable N° 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.	7.460,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
7	42681	1224	Registro Del Asiento Contable N° 1536, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0692, A Orden De Fe.Pa.Ca. Fact. 0348, Por Pedido De 3 Maquinas Rasuradoras Electricas, Con Destino Al Servicio De Especialidades Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	3.780,00	✓	✓	4	✓	2	✓	✓	✓
8	42616	460	Registro Del Asiento Contable N° 0460, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0150, A Orden De S. & R. Fact. 3, Por Adquisición De Un Monitor Multiparametrico Básico, Para Signos Vitales, Con Destino A La Unidad De Recuperación De Quirófano Del Hospital Santa Bárbara.	19.900,00	3	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

9	15/12/2016	1605	Registro Del Asiento Contable N° 1605, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0732, A Orden De Comercial Js. Fact. 0364, Por Pago Pedido De Una Licuadora De 4 Jarras Y Una Cocina De 2 Hornallas, Con Destino Al Servicio De U.T.I.P. Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	1.350,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
---	------------	------	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	---

10	20/12/2016	1966	Registro Del Asiento Contable N° 1966, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0860, A Orden De Nojamar Fact. 0155, Por Pago Pedido De Un Equipo De Computacion, Con Destino Al Departamentos De Planificacion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	7.480,00	✓	✓	4	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL DE LA PARTIDA ACTIVOS REALES				5.435.821,29								
TOTAL MUESTRA DE LA PARTIDA ACTIVOS REALES				138.970,00								

Se verificó:

- Solicitud de compra, orden de compra de acuerdo a los objetivos del POA y normativa vigente
- Certificación presupuestaria
- Formulario de ingreso almacenes
- Factura con el NIT y a nombre de la Institucion
- Formulario de activacion del bien o acta de entrega a terceros
- Adecuada apropiación presupuestaria
- Que los saldos de gastos correspondiente a Activos Reales sean propios con la documentacion de respaldo.
- Que los saldos de los gastos correspondiente a Activos Reales de los C-31 y documentacion de respaldo sean propiadas con el reporte de ejecucion presupuestaria.

T/R

✓ Verificado satisfactoriamente con la documentacion de respaldo

FUENTE: Registros de ejecucion de gastos, Reportes SIGEP, Libro Mayor de Activos Reales del 01/01/2016 al 31/12/2016

ALCANCE: Bs. 138.970,00 total de la cuenta de activos fijos DA - 9

OBJETIVOS

- Establecer si los gastos están aprobados con la documentación suficiente y pertinente (Integridad)
- Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a las disposiciones legales que los regulan (Legalidad).
- Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por/.../...
Revisado por/.../...
Aprobado por/.../...

- Gastos de gestion anterior (2015) cancelados y afectados al presupuesto de la gestion 2016
- No cuenta con formulario de activacion del activo
- Inconsistencia en documentacion de respaldo
- No cuenta con formulario de ingreso almacenes

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	--/--/--
Revisado por	--/--/--
Aprobado por	--/--/--

**ADQUISICION DE INGRESOS HOSPITAL SANTA BARBARA
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016
(Expresado en Bolivianos)**

RESPALDA A PROCEDIMIENTO N° EXPUESTO EN P/T

NRO	REGISTROS DE EJECUCION DE INGRESOS C-21			IMPORTE	Se Verifico			
	FECHA	NRO. DOC.	DESCRIPCIÓN		a	b	c	d
1	18/03/2016	166	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 5.125,0 Correspondiente A Fecha 05/03/2016 Documento De Respaldo N° 166 Segun Numero De Deposito 75220740 En	5.125,00	✓	✓	✓	✓
2	15/09/2016	590	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 3.976.00 Correspondiente A Fecha 14/08/2016 Segun N° De Deposito 90651787 En Fecha 17/08/2016.	3.976,00	✓	1	✓	✓
3	27/12/2016	925	Cdi: Deposito Realizado Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Credinform International S.A. Por Bs. 2.935.60 Correspondiente A Diciembre/2014 Segun N° De	2.935,60	✓	✓	✓	✓
4	18/03/2016	141	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Penal De San Roque Por 531,30 Correspondiente A Noviembre/2015 Documento De Respaldo N° 141	531,30	✓	✓	✓	✓
5	15/09/2016	632	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 12.106.50 Correspondiente A Fecha 29/08/2016 Segun N° De Deposito 91838542 En Fecha 31/08/2016.	12.106,50	✓	✓	✓	✓
6	30/03/2016	180	Registro Del Informe Socio Economico De Los Diferentes Convenios Categorizados Del Servicio De Trabajo Social Del Hospital Santa Barbara, Segun Informe Adjunto De La Responsable Del Servicio De Trabajo Social.	14.208,50	✓	✓	✓	✓
7	23/02/2016	53	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 17.308,0 Correspondiente A Fecha 21/01/2016 Documento De Respaldo N° 53 Segun Numero De Deposito 71382045 En Fecha 26/01/2016.	17.308,00	✓	✓	✓	✓
8	08/12/2016	881	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 12.454.50 Correspondiente A 04/12/2016 Segun N° De Deposito 1936807 En Fecha 06/12/2016.	12.454,50	✓	✓	✓	✓
9	21/03/2016	178	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 1.911,68 Correspondiente A Fecha 13/03/2016 Documento De Respaldo N° 178 Segun Numero De Deposito 75832063 En Fecha 14/03/2016.	1.911,68	✓	✓	✓	✓
10	07/12/2016	860	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 984.60 Correspondiente A 24/11/2016 Segun N° De Deposito 893229 En Fecha 28/11/2016.	984,60	✓	✓	✓	✓
11	18/03/2016	165	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 3.003,04 Correspondiente A Fecha 05/03/2016 Documento De Respaldo N° 165 Segun Numero De Deposito 75220731 En Fecha 08/03/2016.	3.003,04	✓	✓	✓	✓
12	31/03/2016	200	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 2.608,54 Correspondiente A Fecha 10/03/2016 Documento De Respaldo N° 201 Segun Numero De Deposito 76272337 En Fecha 18/03/2016.	2.608,54	✓	✓	✓	✓
13	19/05/2016	307	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 13157.50 Correspondiente A 27/04/2016 Segun N° De Deposito 80033419 En Fecha 29/04/2016.	13.157,50	✓	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	_____	_____	__/__/__
Revisado por	_____	_____	__/__/__
Aprobado por	_____	_____	__/__/__

14	31/03/2016	220	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 9.856,20 Correspondiente A Fecha 26/03/2016 Documento De Respaldo N° 220 Segun Numero De Deposito 76903148 En Fecha 28/03/2016.	9.856,20	✓	✓	✓	✓
15	23/02/2016	56	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 2.312,38 Correspondiente A Fecha 24/01/2016 Documento De Respaldo N° 56 Segun Numero De Deposito 71382057 En Fecha 26/01/2016.	2.312,38	✓	✓	✓	✓
16	19/05/2016	308	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Caja De Salud De La Banca Privada Por Bs. 98,	98,00	✓	✓	✓	✓
17	01/12/2016	852	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 19,494.00 Correspondiente A 21/11/2016 Segun N° De Deposito 486494 En Fecha 23/11/2016.	19.494,00	✓	✓	✓	✓
18	27/10/2016	737	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 513,70 Correspondiente A 08/10/2016 Segun N° De Deposito 96293624 En Fecha 12/10/2016.	513,70	✓	✓	✓	✓
19	27/10/2016	733	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 981,92 Correspondiente A 09/10/2016 Segun N° De Deposito 96293610 En Fecha 12/10/2016.	981,92	✓	✓	✓	✓
20	19/05/2016	302	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Seguro Social Universitario Por Bs. 20333,73,	20.333,73	✓	✓	✓	✓
21	31/05/2016	361	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Caja De Salud De La Banca Privada, Por Bs.120,00 Correspondiente A Marzo/2016 Segun N° De Deposito 81857584 En Fecha 18/05/2016.	120,00	✓	✓	✓	✓
22	12/08/2016	504	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 27,915.50 Correspondiente A Fecha 13/07/2016, Segun N° De Deposito 87531876 En Fecha 15/07/2016.	27.915,50	✓	✓	✓	✓
23	17/06/2016	380	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,120.72 Correspondiente A Fecha 25/05/2016, Segun N° De Deposito 1,120.72 En Fecha 27/05/2016.	1.120,72	✓	1	✓	✓
24	25/02/2016	23	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 6.951,0 Correspondiente A Fecha 10/01/2016 Documento De Respaldo N° 23 Segun Numero De Deposito 70075694 En Fecha 12/01/2016.	6.961,00	✓	✓	✓	✓
25	15/08/2016	542	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Cessa S.A. Por Bs. 5.850.00 Correspondiente A	5.850,00	✓	✓	✓	✓
26	12/08/2016	500	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 19,698.00 Correspondiente A Fecha 11/07/2016, Segun N° De Deposito 87282648 En Fecha 13/07/2016.	19.698,00	✓	1	✓	✓
27	01/03/2016	100	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 22.954,50 Correspondiente A Fecha 10/05/2016 Documento De Respaldo N° 100 Segun Numero De Deposito 72933537 En Fecha 12/02/2016.	22.954,50	✓	1	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

28	14/09/2016	652	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 15,084.50 Correspondiente A Fecha 06/09/2016 Segun N° De Deposito 929666671 En Fecha 09/09/2016.	15.084,50	✓	✓	✓	✓
29	01/12/2016	840	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 19,110.00 Correspondiente A 18/11/2016 Segun N° De Deposito 266490 En Fecha 21/11/2016.	19.110,00	✓	✓	✓	✓

30	15/08/2016	556	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 10,033.00 Correspondiente A Fecha 30/07/2016 Segun N° De Deposito 89052343 En Fecha 02/08/2016.	10.033,00	✓	✓	✓	✓
31	09/11/2016	782	Cdi: Depositado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 2,658.32 Correspondiente A 30/10/2016 Segun N° De Deposito 98323735 En Fecha 03/11/2016.	2.658,32	✓	✓	✓	✓
32	12/08/2016	496	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 20,902.00 Correspondiente A Fecha 08/07/2016, Segun N° De Deposito 87054481 En Fecha 11/07/2016.	20.902,00	✓	1	✓	✓
33	18/03/2016	146	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 2.480,62 Correspondiente A Fecha 26/02/2016 Documento De Respaldo N° 146 Segun Numero De Deposito 74346569 En Fecha 29/02/2016.	2.480,62	✓	✓	✓	✓
34	01/03/2016	110	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 9.261,50 Correspondiente A Fecha 14/05/2016 Documento De Respaldo N° 110 Segun Numero De Deposito 73149443 En Fecha 15/02/2016.	9.261,50	✓	✓	✓	✓
35	05/10/2016	657	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 15,567.00 Correspondiente Al 07/09/2016 Segun N° De Deposito 93292409 En Fecha 13/09/2016.	15.567,00	✓	1	✓	✓
36	18/03/2016	163	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 4.325,26 Correspondiente A Fecha 04/03/2016 Documento De Respaldo N° 163 Segun Numero De Deposito 75220719 En Fecha 08/03/2016.	4.325,26	✓	✓	✓	✓
37	31/10/2016	723	Cdi: Depositado Por Macias Panozo Marcelino Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 8,184.00 Correspondiente	8.184,00	✓	✓	✓	✓
38	15/09/2016	602	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Caja Petrolera De Salud Por Bs. 69,071.34 Correspondiente A Dic/2015 N° De Liquidacion 40480 Segun Deposito N° 90884603 En Fecha 19/08/2016.	69.071,34	✓	✓	✓	✓
39	23/02/2016	80	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 15.330,0 Correspondiente A Fecha 02/02/2016 Documento De Respaldo N° 80 Segun Numero De Deposito 72297580 En Fecha 04/02/2016.	15.330,00	✓	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por
Revisado por
Aprobado por

40	01/03/2016	123	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 3.445,11 Correspondiente A Fecha 18/05/2016 Documento De Respaldo N° 123 Segun Numero De Deposito 73610710 En Fecha 19/02/2016.	3.445,11	✓	✓	✓	✓
41	31/05/2016	322	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Compania Electrica Sucre S.A. Por Bs. 600	600,00	✓	✓	✓	✓
42	25/04/2016	257	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 23.886,0 Correspondiente A Fecha 08/04/2016 Documento De Respaldo N° 257 Segun Numero De Deposito 78456859 En Fecha 12/04/2016.	23.886,00	✓	1	✓	✓
43	19/05/2016	271	Cdi: Depctacalderon Benavides Zoraya, Del Hosital Santa Barbara Por Venta De Medicamentos Correspondiente A Fecha 14/04/2016, Importe 2389.18, N° De Deposito 78893129 De Fecha 16/04/2016.	2.389,18	✓	✓	✓	✓
44	01/12/2016	844	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Caja Petrolera De Salud Por Bs. 96,541.50 Correspondiente A Mayo/Junio/Julio/Agosto/Sept/Paciente Maidana	96.541,50	✓	✓	✓	✓

45	18/07/2016	456	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,257.50 Correspondiente A Fecha 26/06/2016 Segun N° De Deposito 85661809 En Fecha 28/06/2016.	1.257,50	✓	1	✓	✓
46	05/10/2016	677	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Credinform International S. A. Por Bs. 5,526.05	5.526,05	✓	✓	✓	✓
47	25/02/2016	38	Cdi: Deposito Realizado Por Calderon Benavides Zoraya Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Banca Estatal Por 18.840,0 Correspondiente A Septiembre Y Octubre/2015 Documento De Respaldo N°38 Segun Numero De Deposito 70489199 En Fecha 15/01/2016.	18.840,00	✓	✓	✓	✓
48	19/05/2016	278	Cdi: Depctacalderon Benavides Zoraya, Del Hosital Santa Barbara Por Venta De Medicamentos Correspondiente A Fecha 18/04/2016, Importe 1980.94, N° De Deposito 79225532 De Fecha 20/04/2016.	1.980,94	✓	1	✓	✓
49	19/05/2016	291	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 959.49 Correspondiente A 24/04/2016 Segun N° De Deposito 79718933 En Fecha 26/04/2016.	959,49	✓	1	✓	✓
50	18/07/2016	462	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 29,599.50 Correspondiente A Fecha 27/06/2016 Segun N° De Deposito 85721824 En Fecha 29/06/2016.	29.599,50	✓	✓	✓	✓
51	15/09/2016	619	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Paciente Particular Por Bs. 47.20 Correspondiente A Agosto/2016 N° De Liquidacion 42633 Segun Deposito N°	47,20	✓	✓	✓	✓
52	15/09/2016	603	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 801.40 Correspondiente A Fecha 20/08/2016 Segun N° De Deposito 91049714 En Fecha 22/08/2016.	801,40	✓	1	✓	✓
53	21/11/2016	824	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por Bs. 8,578.50 Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 2,766.09 Correspondiente A 12/11/2016 Segun N° De Deposito 99744954 En Fecha 15/11/2016.	2.766,09	✓	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

54	21/11/2016	813	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por Bs. 8,578.50 Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,029.11 Correspondiente A 08/11/2016 Segun N° De Deposito 99257460 En Fecha 10/11/2016.	1.029,11	✓	✓	✓	✓
55	31/03/2016	222	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 2.693,97 Correspondiente A Fecha 27/03/2016 Documento De Respaldo N° 222 Segun Numero De Deposito 76903157 En Fecha 28/03/2016.	2.693,97	✓	✓	✓	✓
56	31/03/2016	225	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios A La Banca Estatal De Salud Por 3.878,19 Correspondiente A Noviembre Y Diciembre/2015 Documento	3.878,19	✓	✓	✓	✓
57	15/09/2016	580	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 14,531.00 Correspondiente A Fecha 09/08/2016 Segun N° De Deposito 90228056 En Fecha 12/08/2016	14.531,00	✓	1	✓	✓
58	31/05/2016	340	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,232.99 Correspondiente A 09/05/2016 Segun N° De Deposito 81230261 En Fecha 11/05/2016.	1.232,99	✓	✓	✓	✓
59	21/11/2016	818	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por Bs. 8,578.50 Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 20332.50 Correspondiente A 10/11/2016 Segun N° De Deposito 99606793 En Fecha 14/11/2016.	20.332,50	✓	✓	✓	✓
60	23/02/2016	65	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Seguro Social Universitario Por 47.631,10 Correspondiente A Septiembre Y Octubre/2015 Documento	47.631,10	✓	✓	✓	✓

61	25/02/2016	21	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 16.544,0 Correspondiente A Fecha 06/01/2016 Documento De Respaldo N° 21 Segun Numero De Deposito 70075682 En Fecha 12/01/2016.	16.544,00	✓	✓	✓	✓
62	22/11/2016	859	Deposito Realizado Por El Hospital Santa Barbara De Fecha 15/08/16deposito N° 90454792, Correspondiente A Las	19.034,00	✓	✓	✓	✓
63	12/08/2016	499	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,679.85 Correspondiente A Fecha 11/07/2016, Segun N° De Deposito 87282644 En Fecha 13/07/2016.	1.679,85	✓	1	✓	✓
64	15/08/2016	553	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Cotes Ltda Por Bs. 1,500.00 Correspondiente A Fecha	1.500,00	✓	✓	✓	✓
65	14/09/2016	647	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 734.39 Correspondiente A Fecha 04/09/2016 Segun N° De Deposito 92666142 En Fecha 07/09/2016.	734,39	✓	✓	✓	✓
66	17/06/2016	389	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 2,681.45 Correspondiente A Fecha 30/05/2016, Segun N° De Deposito 82951455 En Fecha 01/06/2016.	2.681,45	✓	✓	✓	✓
67	18/03/2016	157	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 3.813,19 Correspondiente A Fecha 02/03/2016 Documento De Respaldo N° 157 Segun Numero De Deposito 74761787 En Fecha 03/03/2016.	3.813,19	✓	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por/...../.....
Revisado por/...../.....
Aprobado por/...../.....

68	29/04/2016	242	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 1.687,57 Correspondiente A Fecha 04/04/2016 Documento De Respaldo N° 242 Segun Numero De Deposito 77721781 En Fecha 05/04/2016.	1.687,57	✓	✓	✓	✓
69	27/10/2016	762	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Servicio Medico Estudiantil Por Bs. 6,408.00	6.408,00	✓	✓	✓	✓
70	07/10/2016	719	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,494.55 Correspondiente A 28/09/2016 Segun N° De Deposito 95107998 En Fecha 03/10/2016.	1.494,55	✓	✓	✓	✓
71	25/04/2016	262	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 18.056,50 Correspondiente A Fecha 11/04/2016 Documento De Respaldo N° 262 Segun Numero De Deposito 78564296 En Fecha 13/04/2016.	18.056,50	✓	1	✓	✓
72	31/10/2016	770	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 12,305.00 Correspondiente A 22/10/2016 Segun N° De Deposito 97626308 En Fecha 26/10/2016.	12.305,00	✓	✓	✓	✓
73	15/09/2016	581	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,768.18 Correspondiente A Fecha 12/08/2016 Segun N° De Deposito 90454772 En Fecha 15/08/2016	1.768,18	✓	1	✓	✓
74	18/07/2016	485	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Servicio Medico Estudiantil Por Bs. 6,953.00	6.953,00	✓	✓	✓	✓
75	07/10/2016	712	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 18,682.00 Correspondiente A 29/09/2016 Segun N° De Deposito 95304703 En Fecha 04/10/2016.	18.682,00	✓	✓	✓	✓
76	15/08/2016	549	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 21,261.50 Correspondiente A Fecha 28/07/2016 Segun N° De Deposito 88948284 En Fecha 01/08/2016.	21.261,50	✓	✓	✓	✓
77	14/12/2016	896	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 26,129.00 Correspondiente A 08/12/2016 Segun N° De Deposito 26129 En Fecha 12/12/2016.	26.129,00	✓	✓	✓	✓
78	09/11/2016	793	Cdi: Depositado Por Nacional Seguros Vida Y Salud S.A. Por La Venta De Servicios Hospitalarios A Los Asegurados De Los Juegos Deportivos Plurinacionales Por	1.012,80	✓	✓	✓	✓

79	23/02/2016	52	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 3.502,31 Correspondiente A Fecha 21/01/2016 Documento De Respaldo N° 52 Segun Numero De Deposito 71382037 En Fecha 26/01/2016.	3.502,31	✓	✓	✓	✓
80	01/03/2016	119	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 23.772,0 Correspondiente A Fecha 16/05/2016 Documento De Respaldo N° 119 Segun Numero De Deposito 73383613 En Fecha 17/02/2016.	23.772,00	✓	✓	✓	✓
81	27/10/2016	736	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 14,643.50 Correspondiente A 07/10/2016 Segun N° De Deposito 96293623 En Fecha 12/10/2016.	14.643,50	✓	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por
Revisado por
Aprobado por

82	15/09/2016	600	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 11,317.50 Correspondiente A Fecha 17/08/2016 Segun N° De Deposito 90883515 En Fecha 19/08/2016.	11.317,50	✓	1	✓	✓
83	27/10/2016	750	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Liceo Militar Tte. Edmundo Andrade Por Bs. 1,592.70	1.592,70	✓	✓	✓	✓
84	19/05/2016	314	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 5815 Correspondiente A 30/04/2016 Segun N° De Deposito 80310231 En Fecha 03/05/2016.	5.815,00	✓	✓	✓	✓
85	27/10/2016	741	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Liceo Militar Tte. Edmundo Andrade Por Bs. 1,190.50 Correspondiente A Abril/Mayo/2016 Segun N° De Deposito 96545845 En Fecha 14/10/2016.	1.190,50	✓	✓	✓	✓
86	25/02/2016	17	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Medicamentos Por 5.296,86 Correspondiente A Fecha 07/01/2016 Documento De Respaldo N° 17 Segun Numero De Deposito 70074961 En Fecha 12/01/2016.	5.296,86	✓	✓	✓	✓
87	15/08/2016	566	Cdi: Deposito Realizado Por Zoraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Al Programa Departamental De Salud Ppss Por Bs. 1,705,220.30 Correspondiente A Fecha Mayo/Junio/2016	1.705.220,30	✓	✓	✓	✓
88	08/12/2016	885	Cdi: Deposito Realizado Por Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por Bs. 25,505.00 Correspondiente A 05/12/2016 Segun N° De Deposito 2131675 En Fecha 07/12/2016.	25.505,00	✓	✓	✓	✓
89	31/05/2016	366	Cdi: Deposito Realizado Por Vladimir Martinez Borja De Servi. Suc. Por La Venta De Medicamentos Por Bs. 1,065.14 Correspondiente A 22/05/2016 Segun N° De Deposito 82252918 En Fecha 23/05/2016.	1.065,14	✓	✓	✓	✓
90	25/02/2016	92	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 13.372,0 Correspondiente A Fecha 05/05/2016 Documento De Respaldo N° 92 Segun Numero De Deposito 72656712 En Fecha 10/02/2016.	13.372,00	✓	✓	✓	✓
91	23/02/2016	68	Cdi: Deposito Realizado Por Soraya Calderon Del Hospital Santa Barbara Por La Venta De Servicios Hospitalarios Por 15.761.5 Correspondiente A Fecha 27/01/2016 Documento De Respaldo N° 68 Segun Numero De Deposito 71597013 En Fecha 28/01/2016.	15.761,50	✓	✓	✓	✓
TOTAL DE LA PARTIDA RECURSOS				46.736.809,03				
TOTAL MUESTRA DE LA PARTIDA RECURSOS				2.690.296,06				

Se verifico :

- Que los ingresos hayan sido registrados en su integridad.
- Que los ingresos hayan sido depositados en los plazos establecidos y en la cuenta que correspon
- Que los saldos de los ingresos sean consistentes con la documentacion de respaldo

d) Que los saldos de ingresos del C-21 y documentacion de respaldo sea consistente con el reporte T/R

✓ Verificado satisfactoriamente

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	--/--/---
Revisado por	--/--/---
Aprobado por	--/--/---

FUENTE: Comprobante de ejecucion de ingresos y su documentacion de respaldo gestion 2016.

ALCANCE: Bs. 2.690.296,06 del total del grupo Ingresos de Operación

OBJETIVOS

- 1.- Determinar que los ingresos expuestos en los Estados Financieros, sean los percibidos exactos e integramente.
- 2.- Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan ()
- 3.- Determinar la adecuada exposicion de los ingresos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

- 1| Depósito bancario de los ingresos percibidos posterior al plazo establecido.
- 2| Documentacion no proporcionada por la entidad.

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	--/--/---
Revisado por	--/--/---
Aprobado por	--/--/---

.....

A

ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS - DA- 9 SANTA BARBARA
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016
(Expresado en Bolivianos)

RESPALDA A PROCEDIMIENTO N° EXPUESTO EN P/T

REGISTROS DE EJECUCION DE GASTOS C-31														
NRO	N° PREV.	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1	11	2/2/2016	Registro Del Asiento Contable N° 011, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 008, A Orden De Cobolde Fact. 40167, Correspondiente Al Pedido De Carnes.	840,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
2	16	2/2/2016	Registro Del Asiento Contable N° 016, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 010, A Orden De Comercial Camacho Fact. 3416, Por Adquisición De	11.730,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
3	32	2/4/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 8 A La Orden De Farmedical Fact. 561 Correspondiente Al Pedido Especial.	19.987,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
4	39	16/03/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, Dinalmed Fact. 3351, Profar Fact.	17.635,86	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
5	51	7/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0023, A Orden De Distribuidora Navarro Fact. 0004, Por Adquisición De Limpia Vidrios.	19.000,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6	52	2/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 052, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 028, A Orden De Nerv Fact. 863, Por Adquisición De Reactivos, Con	4.789,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7	62	2/4/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder El Pago De La Solicitud N° 101 A La Orden De Laboratorios Bago Fact. 709 correspondiente.	19.780,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
8	64	2/4/2016	Registro De Asiento Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 103, A La Orden De Farmedical Fact. Correspondiente Al Pedido Especial De	19.987,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
9	71	4/1/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pagode La Solicitud N° 25 A La Orden De Dinalmed Fact. 05 Correspondiente Al Pedido	19.700,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
10	73	16/03/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efectos De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 27 A La Orden De Drogueria Inti Fact. 294 Correspondiente Al Pedido	19.680,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
11	81	4/1/2016	Registro De Siento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder A La Cancelacion De La Solicitud N° 35 A La Orden De Siuth American Express Fact. 4170 Correspondiente Al	19.320,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
12	90	4/1/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 44 A La Orden De Hp Medical Fact. 396, Importadora Tamiva Fact.	17.950,40	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
13	104	4/1/2016	Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 56 A La Orden De Impormed San Miguel Fact. 26, Pharma Bona Fact. 42.	8.768,00	✓	3	✓	✓	✓	3	N/A	✓	✓	✓

	NOMERE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

14	118	18/04/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Mproceder Con El Pago De La Solicitud N° 59 A La Orden De South American Express Fact. 1202	19.320,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
15	125	18/04/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 68 A La Orden De Pharmatech Boliviana Fact. 1876	18.450,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
16	140	2/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 140, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 043, A Orden De Fralak Fact. 200. Por Adquisicion De Placas Radiograficas	18.780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
17	152	18/04/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 81 A La Orden De Latin Med Fact. 218. South American Express Fact.	15.516,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
18	160	5/5/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 89 A La Orden De Drogueria Inti Fact. 1020. Hp Medical Fact.	15.990,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
19	185	4/1/2016	Registro De Asiento Contable N° 0185, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 118 A La Orden De Hp Medical Fact. 399. Drogueria Inti Fact. 9. Latin	13.914,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
20	190	16/03/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 123 A La Orden De Olympus Pharma Fact. 16. Correspondiente Al	16.800,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
21	209	3/7/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 133 A La Orden De Laboratorios Abd Fact. 535. Correspondiente	17.750,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
22	221	18/02/2016	Registro Del Asiento Contable N° 221, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 016, A Orden De Corimex Fact. 261. Por Adquisicion De Reactivos. Con	2.005,00	✓	✓	✓	1	3	2	✓	N/A	✓	✓	✓
23	231	2/10/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago Segun Solicitud N° 989 A La Orden De Schmits Pharma Fact. N° 123. Correspondiente Al	19.800,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
24	246	22/02/2016	Registro Del Asiento Contable N° 246, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. N° 016, A Orden De Dismamed Fact. 204. Por Adquisicion De	7.425,00	✓	✓	✓	1	✓	2	✓	N/A	✓	✓	✓
25	251	15/2/2016	Registro Del Asiento Contable N° 251, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 016, A Orden De Dismamed Fact. 284. Por	2.710,00	3	✓	✓	1	3	2	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

26	259	15/02/2016	Registro Del Asiento Contable N° 259, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 016, A Orden De Dismamed Fact. 223. Por	5.890,00	✓	✓	✓	1	3	2	✓	N/A	✓	✓	✓
27	264	22/02/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 1436 A La Orden De Fralak Fact. 219. Correspondiente Al Pedido De	18.780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
28	277	26/02/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud N° 93 A La Orden De Coveste Fact. 160. Correspondiente Al Pedido Especial	9.200,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

44	505	27/04/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 175 A La Orden De Corimex Fact. 765. Correspondiente Al Pedido Especial	20.000,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
45	515	5/5/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De3 Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 172 A La Orden De Dismamed Fact. 49. Correspondiente Al	16.885,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
46	550	20/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0550, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0213, A Orden De Farmasur Fact. 287, Por Adquisición De Glucopato De Clorhexidina Al	20.000,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
47	551	20/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0551, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0212, A Orden De Farmasur Fact. 282, Por Adquisición De Glucopato De Clorhexidina Al	20.000,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
48	556	18/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0556, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0208, A Orden De Elñisabed Lanza, Por Compra De Frutas Y Verduras Mes De Marzo	11.135,10	✓	3	✓	1	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓
49	558	18/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0558, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0220, A Orden De Estela Yucra, Por La Compra De Pollo Con Destino A Almacén	16.014,00	✓	✓	3	1	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓
50	571	18/3/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236	3.161,85	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por/...../.....
Revisado por/...../.....
Aprobado por/...../.....

51	624	31/05/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Mproceder Con El Pago De La Solicitud Nº 200 A La Orden De Farmasur Fact. 375. Correspondiente Al Inicio	8.830,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
52	625	8/9/2016	Registro Del Asientocontable Nº 0625, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0211, A Orden De Intercom Fact. 92, Por Adquisición De Reactivos Para La Servicio De	19.462,30	✓	✓	3	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
53	640	27/04/2016	Certificación Presupuestaria Con Registro Preventivo, Correspondiente Al Inicio De Proceso Adquisición De 1400 Unidades De Cartulina Hilada Para Certificados Tamaño Carta Y Funda De Plastico Para Hoja De Vida	1.080,00	✓	✓	✓	1	3	✓	N/A	✓	✓	✓
54	664	28/04/2016	Registyo Del Asiento Contable Nº 0664, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0264, A Orden De Fralak Fact. 494, Por Adquisición De Placas Radiograficas 35*43	18.780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
55	703	27/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0703, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0274, A Orden De Distribuidora Navarro Fact. 152. Por Adquisición De Detergente De	18.200,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
56	705	27/04/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0705, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0282, A Orden De Inaltex Fact. 144, Por Adquisición De Gasa Quirúrgica Cortada. Con	19.780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
57	715	28/06/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0715, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0284, A Orden De Distribuidora San Benjamin Fact. 0080. Por Adquisición De	4.440,00	✓	3	✓	1	3	✓	N/A	✓	✓	✓
58	723	13/07/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0723, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0286, A Orden De Cosin Fact. 0040, Por Adquisición De Placas Tomograficas 35*43	19.200,00	✓	✓	3	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
59	731	7/5/2016	Registro De Asiento Contable Nº 0731, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 246, A Orden De Laboratorios Bago Fact. 2179. Por La Adquisición De Albumina	19.780,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

60	776	16/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0776, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0270, A Orden De Importadora Tamiva Fct. 1127. Por Pago Pedido Trimestral De Equipo	16.720,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
61	813	15/06/2016	Registro De Asiento Contable N° 0813, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N°0 310, A Orden De Fralak Fact. 0028, Por Adquisición De Placas Digitales 35 X 43. Con	18.780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
62	865	6/1/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0865, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0336, A Orden De Barraca San Agustín Fact. 0015. Por Adquisición De Puertas De	5.400,00	✓	✓	✓	1	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
63	879	26/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0879, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0310, A Orden De Abd Fact. 0115, Por Adquisición Del Pedido Trimestral De Suero	19.740,10	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

64	900	28/07/2016	Registro De Asiento Contable N° 900 Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 330 A La Orden De Hp Medical Fact. 162. Farmasur Fact. 928. Harbo	14.968,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
65	901	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0901, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0331, A Orden De Cofar Fact. 211, Dinalmed Fact. 251. Alba Fact. 272.	8.312,40	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
66	936	29/06/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0936, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0347, A Orden De Nojamar Fact. 0029, Por Adquisición De Tarjetas De Red Y Disco Duro.	1.810,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
67	1001	23/05/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1001, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0384, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0161. Por Adquisición De Cafe	7.589,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
68	1002	23/05/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1002, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0385, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0182. Por Adquisición De Leche Ep	18.308,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
69	1007	15/07/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1007, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0387, A Orden De Ophthalmic Sistem Fact. 0012. Por Pago Pedido De Un Cabezal	3.200,00	✓	3	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
70	1018	22/06/2016	Registro De Asiento Contable N° 1018, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar, Segun Solicitud N° 0384, A Orden De Inti Fact. 4414, Por Adquisición De Suero Fisiológico De 500.	1.680,00	✓	3	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
71	1048	28/06/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1048, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0388, A Orden De Pharmatech Fact. 2693. Por Adquisición Especial De	2.740,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
72	1052	28/06/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1052, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0386, A Orden De Farmacia Potosi Fact. 2409. Por Adquisición Especial	4.800,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
73	1089	31/05/2016	Regularización Por Mala Apropiación De Certificación Presupuestaria Con Registro Preventivo, Correspondiente Al Pedido De Azúcar, Mantequilla, Café Instantáneo, Quinua Y Gelatina Con Destino A Almacén De Cocina	17.928,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
74	1143	19/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1143, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0381, A Orden De Oxipur Fct. 0278, Por Provisión De Oxígeno Medicinal Y Botellones	16.000,00	✓	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
75	1170	10/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1170, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0465, A Orden De Ossteosur Fact. 0046, Por Pedido De Material De Osteosintesis. Con	7.243,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

76	1198	10/1/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1198, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0410, A Orden De Dinalmed Fact. 0321, Por Pago Pedido Especial De Nor Adrenalina	20.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
----	------	-----------	--	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

77	1239	9/8/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1239, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0501, A Orden De Mtec Fact. 0059 Por Adquisicion De 2 Lavaderos De Acero	18.580,00	✓	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
78	1254	18/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1254, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0512, A Orden De Dismelab Fact. 0012, Por Pago Pedido De Reactivo Y Frascos Para	8.740,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
79	1255	17/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1255, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0413, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0222, Por Pago Pedido De Anujas	11.882,00	✓	✓	3	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
80	1274	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1274, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0520, A Orden De Confeccion Y Bordados Bonifas Fact. 0034, Por Confeccion De 10	1.500,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	3	✓	N/A	✓	✓	✓
81	1277	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1277, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0527, A Orden De Riques Fact. 13, Bopa Fact. 291 Por Adquisicion De De Gorros	780,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
82	1282	10/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1282, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0424, A Orden De Inti Fact. 6778, Por Pago Pedido Especial De Cateter Venoso	9.600,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
83	1284	10/1/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1272, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0422, A Orden De Bago Fact. 0413, Profar Fact. 1670 Alfa Fact. 0811 E Ime Fact. 0675	20.000,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
84	1286	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1284, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0529, A Orden De Imprenta Medina Fact. 0161 Por Impresion De 500 Blocks De	17.750,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
85	1307	14/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1307, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0545, A Orden De Salur Fact. 0057, Por Pago Pedido De Material De Osteosintesis	1.009,86	✓	3	✓	1	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
86	1312	10/1/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1311, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0531, A Orden De Pharmatech Fact. 0176, Por Adquisicion De Rituximab De 500 Y 100	14.740,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
87	1318	18/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1318, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0552, A Orden De Ossteosur Fact. 0057, Por Pago Pedido De Material De	6.469,00	✓	3	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
88	1328	10/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1328, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0429, A Orden De Laqfagal Fact. 0958, Bopa Fact. 0332, Por Pago Pedido Especial	6.375,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
89	1330	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1330, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0563, A Orden De Agencia Dist. De Prod. Lacteos Fact. 2724, Por Pedido De Productos	2.999,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

90	1331	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1331, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0565, A Orden De Sandra Arancibia, Por La Compra De Papas Coloradas Con Destino	8.100,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
91	1336	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1334, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0567, A Orden De Elisabed Lanza, Por La Compra De Frutas Y Verduras En El Mes De	14.014,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
92	1340	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1340, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0573, A Orden De Edith Del Carpio Fact. 3013, Por Adquisicion De Galletas Crakers, En	2.840,00	✓	3	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
93	1353	18/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1353, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0581, A Orden De Ossteosur Fact. 0067, Por Pago Pedido De Material De	3.489,00	✓	✓	✓	1	3	✓	N/A	✓	✓
94	1359	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1359, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0582, A Orden De Dismedisur Fact. 1455, Di Eventas Fact. M3347, Por Adquisicion De	3.528,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
95	1360	19/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1338, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0571, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0367, Por Pago Pedido De Azucar	18.110,00	✓	3	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
96	1361	10/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1361, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0432, A Orden De Bago Fact. 0707, Por Pago Pedido Especial De Clonazepam	1.940,00	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
97	1400	14/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1400, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0597, A Orden De Salur Fact. 0064, Por Pago Pedido De Material De Osteosintesis Y	6.107,09	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
98	1403	14/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1403, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0600, A Orden De Dismamed Fact. 0016, Por Pago Pedido De Material De	6.740,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
99	1419	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripcion De Un	149,00	✓	✓	1	1	✓	N/A	✓	✓	✓
100	1424	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1424, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0614, A Orden De Imprenta San Sebastian Fact. 74, Por Impresion De Hojas De Registro	2.250,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
101	1428	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1428, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0615, A Orden De Imprenta La Capital Fact. 151, Por Impresion De Hojas De Reporte	500,00	✓	✓	✓	1	3	✓	N/A	✓	✓
102	1435	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1435, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0623, A Orden De Dismedisur Fact. 0012, Por La Compra De 30 Nebulizadores	660,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	EUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

103	1436	9/5/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1436, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0623, A Orden De Vidrieria Flores Fact. 0123, Por Pedido De Vidrios Catedrales De	1.957,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
104	1444	17/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1444, Con Certificación Resupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0630, A Orden De Import Export San Martin De Torres Fact. 0817, Por Pago Pedido De	13.328,00	✓	✓	✓	1	✓	N/A	✓	✓	✓
105	1445	20/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1445, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0634, A Orden De Portugal Fact. 0061, Por Adquisicion De Sensores De Temperatura	15.900,00	✓	✓	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

106	1452	29/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1452, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0640, A Orden De Farmasur Fact. 1562, Por Pedido De Tela Adhesiva, Con Destino A	8.100,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
107	1495	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1495, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0676, A Orden De Ossteosur Fact. 0086, Por Pago Pedido De Material De	7.500,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
108	1498	22/09/2016	Registro Del Siento Contable N° 1498, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0679, A Orden De Portugal Fact. 0063, Por Adquisición De 7 Bombas De Insuficiencia Para	11.186,00	✓	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
109	1519	13/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1519, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Tecno Medical Fact. 0075, Por Adquisición De Dos Tarjetas De Sensor	50.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
110	1263	42660	Registro Del Asiento Contable N° 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0180, Por Pago Pedido De	10.678,00	✓	4	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
111	1580	9/8/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1580, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0717, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0508, Por Compra De Leche En Polvo	17.906,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
112	1638	28/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Fiepmolar	144,00	1	✓	1	1	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
113	1650	23/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1650, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0420, A Orden De Import Export San Martín De Porres Fact. 0529, Por Pago Pedido De	497,70	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
114	1664	22/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1664, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0326, A Orden De Olympus Fact. 0148, Por Pago Pedido Trimestral De Iminipen, Con	18.000,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
115	1665	22/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1665, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0356, A Orden De A.B.D. Fact. 0124, Por Pago Pedido Trimestral De Solución Ácida	19.980,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

116	1684	20/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La	900,00	✓	✓	1	1	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓
117	1685	21/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1685, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Solicitud N° 0772, A Orden De Hansa Ltd. Fact. 0042, Por Adquisición De	7.990,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
118	1720	28/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1720, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0464, A Orden De Inti Fact. 2978, Por Pago Pedido Trimestral De Suero Ringer De 1000	14.070,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
119	1749	11/7/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1749, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0493, A Orden De Olympus Fact. 0405, Por Pago Pedido Especial De Iminipen, Con	19.980,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
120	1764	13/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1764, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Cite Of. Bs N° 0409/2016, A Orden De U.M.R.P.S.F.Y.Ch. Banco De	31.790,00	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
121	1781	14/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1781, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0757, A Orden De Bestens Fact. 0228, Por Pago Pedido Guantes De Examen	20.000,00	✓	3	✓	1	✓	3	N/A	✓	✓	✓

122	1793	21/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1793, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Psc Fact. 0058, Por Concepto De Adquisición De Sangre De	5.600,00	✓	✓	1	1	1	✓	N/A	✓	✓	✓
123	1826	22/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1826, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0519, A Orden De Hahnemann Fact.0049, Imexcomed Fact. 0351 Farnasur Fact. 2267	18.563,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
124	1840	17/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1840, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0531, A Orden De Sae Fact. 0115, Bopa Fact. 0555 Bopa Fact. 2881 Por Pago Edido	17.541,30	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
125	1859	26/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1859, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0813, A Orden De Comercial Cmacho Fact. 0613 Por Pago Pedido De Aceite	19.832,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
126	1882	23/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1882, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0546, A Orden De Dinalmed Fact. 0156, Por Pago Pedido Trimestral De Nor	20.000,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
127	1885	12/9/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1885, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0549, A Orden De Tecno Medical Fact. 0088 Imexcomed Fact. 0349 Ceass Fact	16.520,00	✓	3	✓	✓	✓	3	N/A	✓	✓	✓
128	1894	23/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1894, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0559, A Orden De Dinalmed Fact. 0154, Por Pago Pedido Especial De Midazolam 15	14.300,00	✓	3	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	_____	_____	____/____/____
Revisado por	_____	_____	____/____/____
Aprobado por	_____	_____	____/____/____

129	1910	28/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1910, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, Afecto De Cancelar La Solicitud N° 0833, A Orden De Gedesa Fact. 0137, Correspondiente Al Pedido De Placas	18.792,00	✓	✓	3	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
130	1917	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1917, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0839, A Orden De Ferrosur Fact. 0925, Por Pago Pedido Dos Chapas Metálicas De	260,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
131	1932	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1932, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0848, A Orden De Gedesa Fact. 0272 Correspondiente Al Pedido De Placas	6.560,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
132	1953	15/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1953, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0567, A Orden De Farnasur Fact. 2610, Lafar Fact. 0384 Por Pago Pedido Especial	6.800,20	✓	3	✓	✓	3	✓	N/A	✓	✓	✓
133	1958	12/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1958, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0572, A Orden De Olympus Fact. 0471, Por Adquisición Especial De Iminonem Con	19.980,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
134	1998	15/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1998, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0816, A Orden De Inpastas Fact. 0294, Por Adquisición De Fideos Cortados Rosca Y	4.680,00	✓	✓	✓	1	3	N/A	N/A	✓	✓	✓
135	2011	12/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2011, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0582, A Orden De Distribuidora San Antonio Fact. 0506 Bopa Fact. 3208	17.400,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
136	2028	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2028, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0876, A Orden De Comercial J.S.J. Fact. 0417 Por Pago Pedido De Una Jarra	350,00	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
137	2058	14/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2058, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0894, A Orden De Albus Fact. 0141, Por Pago Pedido De 40 Bolsas De Gasa	18.600,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

138	2066	16/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2066, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0899, A Orden De Intercom Fact. 0336, Por Pago Pedido De Reactivos Con Destino A	12.494,30	✓	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
139	2077	19/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2077, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0590, A Orden De Alcos Fact. 0539, La Sante Fact. 0421, Cess Fact. 0287, Por Pago	19.160,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
140	2084	21/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2084, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0597, A Orden De Hp Medical Fact. 0323, Alfa Fact. 0157, Farmasur Fact. 2708, Por	10.043,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
141	2100	21/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2100, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0614, A Orden De Dinalmed Fact. 0297, Inti Fact. 6182, Farmasur Fact. 2719, Por Pago	17.520,70	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	EUBRICA	FECHA
Preparado por/..../..
Revisado por/..../..
Aprobado por/..../..

142	2101	19/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2101, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0615, A Orden De Hp Medical Fact. 0318, Por Pago Pedido Trimestral De Set De	11.032,65	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
143	2105	19/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2105, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0619, A Orden De Alcos Fact. 0538, Cess Fact. 0283, Imeycomed Fact. 0546, Eforma	17.760,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
144	2121	16/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2121, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0628, A Orden De Latin Med Fact. 4430, Por Pago Pedido Trimestral De Hierro	19.000,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
145	2141	21/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2141, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0647, A Orden De Dinalmed Fact. 0304, Por Pago Pedido Trimestral De Fentanil 10	16.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
146	2144	21/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2144, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0650, A Orden De Hp Medical Fact. 0353, Vita Fact. 1107, Inti Fact. 6185, Por Pago	14.310,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
147	2145	21/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2145 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 651 A La Orden De Importadora Tamiva Fact. 1685, 1670	18.340,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
148	2148	21/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2148, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0654, A Orden De Bago Fact. 0126, Por Pago Pedido Trimestral De Eritropoyetina	16.900,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
149	2226	23/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2226 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 669 A La Orden De Olympus Pharma Fact. 550 Con Destino A	19.800,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
150	2245	25/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2245 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 946 A La Orden De Salur Fact. 17 Con Destino A Almacenes, Para El	8.202,33	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
151	2246	25/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2246 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 947 A La Orden De Intersalud Fact. 49 Con Destino A Almacenes	2.200,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
152	2247	25/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2247 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 949 A La Orden De Intersalud Fact. 51, Con Destino A	5.500,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
153	2263	25/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2263 Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 975 A La Orden De Ossteosur Fact. 141, Con Destino A	2.863,00	✓	3	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	--/--/--
Revisado por	--/--/--
Aprobado por	--/--/--

154	2267	25/12/2016	Registro De Asiento Contable N° 2267 Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 983 A La Orden De Dismamed Fact. 87 . Con Destino A	2.000,00	√	3	√	1	√	√	N/A	√	√	√
TOTAL DE LA PARTIDA MATERIALES Y SUMINISTROS				21.241.575,00										
TOTAL MUESTRA DE LA PARTIDA MATERIALES Y SUMINISTROS				1.917.433,20										

Se verifico:

- a) Solicitud de compra de materiales de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA y Normativa vigente
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Orden de Compra o Contrato
- d) Acta de Recepción y acta de conformidad
- e) Nota de Ingreso a Almacenes
- f) Factura a nombre de la institucion con el NIT correspondiente
- g) En el caso de combustible verifique los vales debidamente firmados por los que autorizan y aprueban, factura y NIT de la institucion, etc.
- h) Adecuada apropiacion presupuestaria
- i) Que los salgos de los gastos correspondiente a Materiales y Suministros sean consistentes con la documentacion de respaldo.
- j) Que los salgos de los gastos correspondientes a Materiales y Suministros de los C-31 y documentacion de respaldo sean consistentes con el reporte de ejecucion presupuestaria de la entidad.

T/R

√ Verificado satisfactoriamente con la documentacion de respaldo

N/A No aplicable

Objetivos:

- 1.- Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente (Integridad)
- 2.-Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan (Existencia)
- 3.- Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

ALCANCE:- Bs. 1.917.423,20 total del grupo de Materiales y Suministros

FUENTE.- Comprobante de ejecucion de gasto y su documentacion de respaldo gestion 2016.

- 1.- Insuficiente documentacion de respaldo (Acta de recepcion y/o conformidad,solicitud de compra
- 2.- Gastos de la gestion 2015, realizados y cancelados con presupuesto de la gestion 2016.
- 3.- Inconsistencia en la documentacion que respalda a los registros de ejecucion de gasto-
- 4.-Inadecuada apropiacion presupuestaria.

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	--/--/--
Revisado por	--/--/--
Aprobado por	--/--/--

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89

90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138

**ADQUISICION DE SERVICIOS NO
PERSONALES**
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016
(Expresado en Bolivianos)

RESPALDA AL PROCEDIMIENTO N°

EXPUESTO EN P/T

Nro.	REGISTROS DE EJECUCION DE GASTOS C-31												
	N° PREV.	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	28	16/02/2016	Registro Del Asiento Contable N° 028, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Foronda, Segun Solicitud N° 027 Del Dpto. Recursos Humanos, Por Contratación De Felicia Medina Trabajadora Manual En El Hospital Santa Barbara.	1.384,00	✓	✓	✓	1	N/A	✓	✓	✓	✓
2	28,2	18/03/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0028, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, Segun Cite Of. N° 0027, A Orden De La Lic. Foronda Responsable Profesional Ii Rr.Hh. Hospital, Por Concepto De Contratacion De La Sra. Medina, Trabajadora Manual Para Cubrir Bajas En El Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.185,50	✓	✓	✓	1	N/A	✓	✓	✓	✓
3	113	2/2/2016	Certificacion Presupuestaria Con Registro Preventivo, Correspondiente A Elapas, Por Concepto De Consumo De Agua Potable En Los Diferentes Servicios Del Hospital, Por El Mes De Enero, Segun Pro-Formas, Adjuntas.	34.320,90	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
4	309	3/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 309, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden Del Sr. Murillo, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Del Gasometro, Marca Nova Phox, Del Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara, Por Octubre 2015, Documentacion Adjunta.	1.200,00	✓	3	✓	✓	2	N/A	✓	✓	✓
5	358	13/7/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0358, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0015, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0009, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 2 Equipos De Hemodialisis, Marca Nipro, Del Hospital Santa Barbara, Por El Primer Trimestre De La Gestion/16, Documentacion Adjunta.	4.000,00	✓	3	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
6	460	3/9/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0460, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra N° 0150, A Orden De S. & R. Fact. 3, Por Adquisición De Un Monitor Multiparametrico Básico, Para Signos Vitales, Con Destino A La Unidad De Recuperación De Quirófano Del Hospital Santa Bárbara.	19.900,00	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
7	478	4/6/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,	8.000,00	✓	✓	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

8	510	3/3/2016	Registro Del Asiento Contable N° 510, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Fotocopiadora Willy Fact. 0001, Por La Atención De Fotocopiadora Por Los Meses De Noviembre Y Diciembre Del 2015 A Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara.	4.318,80	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
9	615	4/8/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Con Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De Loa Solicitud N° 36 A La Orden De Rac Service Fact. 3, Correspondiente Al Inicio De Proceso De Reparacion Y Mantenimiento De Dos Equipos A/C Aire Acondicionado Del Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara.	3.900,00	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
10	640	15/03/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0640, A Orden Del Gobierno Autonómico Departamental De Chuquisaca, A Efecto De Regularizar El Debito Automático De La Cuenta De Fondos Propios Del Hospital Santa Barbara, Por Concepto De Administracion De Cuentas.	80,00	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
11	685	18/4/2016	Registro del asiento contable a orden de la Sra. Lopez secretaria de direccion de hospital , por concepto de cierre de fondo rotatorio por el desembolso efectuado para gastos menores de caja chica de direccion de Hospital Santa Barbara	284,60	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
12	690	19/05/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0690, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0037, A Orden De Talabartería Sucre Fact., 0012, Por Reparacion Y Tapizado De Sillones Del Servicio De Hemoterapia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	880,00	✓	3	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
13	697	28/6/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0697, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Cite P0lanif. N° 038, A Orden De La Sra Urquidi, Por Concepto De Cancelacion Por Mano De Obra Para La Realizacion De 42 Almohadas De 66*45 Y 32 Almohadas De 50*45, Para El Servicio De Terapia Intensiva Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	7.552,00	✓	✓	✓	1	N/A	N/A	✓	✓	✓
14	714	15/06/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud N° 42 A La Orden De Saaimcop Fact. 125, Por Concepto De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Maquinas Fotocopiadoras De Los Servicios: Direccion, Administracion, Adquisiciones, Rrhh, Epidemiologia, Trabajo Social, Sps Y Admisiones Del Hospital Santa Barbara, En El Mes De Marzo	900,00	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NCMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por-.-/..-./..
Revisado por-.-/..-./..
Aprobado por-.-/..-./..

15	836	15/04/2016	Registro Del Asiento Contable N° 836, A Orden Del Gobierno Autonómico Departamental De Chuquisaca, A Efecto De La Regularizacion Del Debito Efectuado De La Cuenta Del Hospital Santa Barbara, Por Concepto De Unisueldos De Los Meses De Febrero Y Marzo 2016.	3.143,47	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
----	-----	------------	---	----------	-----	-----	-----	-----	---	-----	---	---	---

16	852	29/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0852, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0054, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0053, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 2 Equipos De Hemodialisisraibanizado De Ventanas Y Puertas De Los Servicios De Medicina Interna, Quirofano Y Especialidades Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	4.000,00	✓	3	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
17	984	5/6/2016	Registro Del Asiento Contable N° 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestion De Calidad Del Hospita Santa Barbara, Por Reembolzo De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Dias De Viaticos,Documentacion Adjunta.	1.863,00	✓	✓	N/A	N/A	3	N/A	✓	✓	✓
18	997	29/6/2016	Registro de asiento contable a orden de la Sra. Lopez secretaria direccion hospital por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado nro 19 por el desembolso efectuado para gastos menores de caja chica del servicio de secretaria de direccion del Hospital Santa Barbara.	1.447,00	✓	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
19	1013	5/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1013, A Orden De Gobierno Autonoma Departamental De Chuquisaca, Por Concepto De Regularizacion Del Debito Efectuado Por Banco Union, De La Cuenta De Fondos Propios Del Hospital, Por Administracion De Las Cuentas Del Hospital Santa Barbara.	80,00	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
20	1025	19/5/2016	Registro de asiento contable a orden de la SRA Alvarez asistente administrativo del hospital por cierre de fondos en avance devengado 18 por concepto de desembolso fondos para pago de consuma Gas Natural en los diferentes servicios del hospital Santa Barbara , correspondiente al mes de Febrero 2016 .	3.641,55	1	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
21	1055	27/05/2016	Registro Registro Del Asiento Contable N° 1055, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Entel, Por Concepto De Internet, En El Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Abril, Segun Estado De Cuenta, Adjunto.	1.030,00	1	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓

NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por...../.../...
Revisado por...../.../...
Aprobado por...../.../...

22	1323	7/8/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1323, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Elapas Fact. Proforma, Por Consumo De Agua En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, De Los Medidores: 200190200-200190250-200190300-200190400- 200190500-200190550, Correspondiente Alñ Mes De Junio 2016.	24.800,40	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
23	1346	7/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1346, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cainco , Correspondiente A La Solicitud De Administracion Del Hospital Santa Barbara, Para Que Participe La Sra. Nancy Romero Alvarez, Aux. De Contabilidad, Del Taller "Lvsvf Rnd 10-0021-16 Administracion De Registros Tributarios En Base A Un Enfoque A	200,00	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
24	1354	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1354, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0106, A Orden Del Sr. Serrudo Por El Trabajo Realizado De Mano De Obra Para La Antesala De Enfermería Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	8.408,00	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓

25	1387	8/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1387, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0123, A Orden De Servicios Inclian Fact. 0014, Por Mantenimiento Y Reparacion De Las Ambulancias Ford Ecoline Y Toyota Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	4.205,00	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
26	1476	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1476, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0131, A Orden De Cgi Fact. 1766, Por Pago Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los 3 Ascensores Camilleros Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	1.650,00	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
27	1534	9/5/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1534, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0147, A Orden Del Sr. Serrudo, Por Remodelacion Del Servicio De Emergencias-Area Fichaje Del Hospital Santa Brbara, Documentacion Adjunta.	2.823,76	✓	✓	✓	1	N/A	N/A	✓	✓	✓
28	1540	23/08/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1540, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Elapas, Por Concepto De Consumo De Agua Potable En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Correspondiente Al Mes De Agosto, Segun Pro-Forma, Adjunta.	25.611,60	✓	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	EUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

29	1199	7/7/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1189, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Junio.	66.617,70	✓	✓	✓	3	3	N/A	✓	✓	✓
30	1611	13/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1611, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Orden De Gobierno Autonomo Departamental De Chuquisaca, Por El Debito Efectuado De La Cuenta Del Hospital Santa Barbara, Por Concepto De Comision Del Servicio De Unisueldos Correspondiente Al Mes De Julio 2016.	1.540,37	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
31	1620	20/09/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1620, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Entel S.A., Por Servicio De Internet En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Agosto, Segun Estado De Cuenta, Adjunto.	1.030,00	1	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
32	1673	11/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1673, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0163, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0076, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Equipos Medicos De Los Servicios De Pediatria Y U.T.I.P. Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Septiembre, Documentacion Adjunta.	3.500,00	✓	✓	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
33	1873	6/10/2016	Registro del asiento contable 1879 a orden de la SRA Alvarez asistente administracion hospital, por concepto de cierre fondo en avance devengado por el desembolso efectuado para pago consumo de gastos de gas natural en los diferentes servicios del Hospital Santa Barbara por los meses de Julio y Agosto	7.369,44	1	✓	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓

34	1897	10/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1897, A Orden De Gobierno Autonomo Departamental De Chuquisaca, Por Regularizacion Debito Efectuado De La Cuenta Del Hospital Santa Barbara, Por Concepto De Certificacion De Cheques De Cotes Y Elapas, Por El Pago Efectuado.	86,00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
35	1919	12/5/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1919, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0167, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0080, Correspondiente Al Pedido De Reparación De Cortadora De Gasa Del Departamento De Quirófano Del Hospital "Santa Barbara", Según Documentacion Adjunta.	1.700,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por	-----	-----	--/--/----
Revisado por	-----	-----	--/--/----
Aprobado por	-----	-----	--/--/----

36	1920	11/10/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1920, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Solicitud N° 0171, A Orden Del Sr. Barron, Por Concepto De Pintado De Los Pedestales Anverso Y Reverso De Señalización De Parqueo Que Se Encuentran En Las Puertas Del Hospital "Santa Barbara", Documentacion Adjunta.	2.020,00	✓	3	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
37	1939	11/4/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Aviles Vargas, Medico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viaticos De 1 Dia Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa	952,00	✓	✓	N/A	N/A	3	N/A	✓	✓	✓	✓
38	1946	25/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1946, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0186, A Orden De Valvoline Fact. 1899, Por Concepto De Mantenimiento, Cambio De Aceite Y Liquidos Del Motor De La Ambulancia Ford Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	725,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
39	1963	11/8/2016	Registro Del Asiento Contable N° 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentacion Adjunta.	2.543,00	✓	✓	1	1	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
40	2013	22/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2013, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0181, A Orden De Saaimcop Fact. 0636, Por Concepto De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 9 Maquinas Fotocopiadoras De Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	900,00	✓	3	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
41	2051	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefonicas De Los N° 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64- 64542, Del Hospital Santa Barbara Por El Mes De Octubre 2016, Segun Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	1	✓	N/A	N/A	3	N/A	✓	✓	✓	✓

42	2151	29/11/2016	Cierre de devengado según facturas de ypb a la orden de sandra alvarez , asistente administrativo del hospital por concepto de fondos en avance por pago del servicio de gas domiciliario de los diferentes servicios del Hospital Santa Barbara	4.765,21	1	✓	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
----	------	------------	--	----------	---	---	-----	-----	-----	---	-----	---	---	---

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por-./-./..
Revisado por-./-./..
Aprobado por-./-./..

43	2164	30/11/2016	Cierre devengado según rendicion adjunto de la Sra. Alvares, asistente administracion el Hospital Santa Barbara por concepto de reposicion de fondo rotatorio , para gastos menores de caja chica del servicio de administracion del hospital santa barbara	780,00	✓	✓	N/A	1	✓	N/A	✓	✓	✓
44	2229	21/12/2016	Registro Para Cancelar A Marina Tufiño Arancibia, A La Orden De La Lic. Maria Renee Vera Campos, Correspondiente A La Solicitud De Un Personal, Para El Servicio De Admisiones Del Hospital, Para Cubrir Vacaciones, Por El Lapso De 8 Dias Del Mes De Diciembre, Segun Nota Dpto. Rr.Hh.-H.S.B. N° 493, Adjunto.	682,64	✓	✓	1	1	N/A	N/A	✓	✓	✓
45	2244	22/12/2016	Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecucion Presupuestaria,	4.111,81	1	✓	N/A	N/A	3	N/A	✓	✓	✓
46	2297	28/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2297, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0168, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0104, Por Pago Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Medicos De Los Servicios De U.T.I., Quirofano Y Emergencias Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Noviembre, Documentacion Adjunta.	3.500,00	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
47	2299	28/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2299, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0177, A Orden De Impomed San Miguel Fact. 0103, Por Concepto De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Medicos De Los Servicios De U.T.I.P. Y Pediatria Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Noviembre, Documentacion Adjunta.	3.500,00	✓	3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
48	2302	28/12/2016	Registro Del Asiento Contable N° 2302, Con Certificacion Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0180, A Orden De Cgi Fact. 3942, Por Concepto De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los 3 Ascensores Camilleros Del Hospital, Por El Mes De Noviembre, Documentacion Adjunta.	1.650,00	✓	3	3	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
49	2351	22/12/2016	Registro Por Ejecucion Presupuestaria Por Los Servicios De Boliviatel Llamadas De Larga Distancia Del Hospital, Correspondiente Al Mes De Diciembre 2016 Segun Documento Adjunto.	2.900,00	1	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
50	2364	29/12/2016	REGISTRO DE ACTIVO DIFERIDO DE SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO DEL GASTO AL 31/12/2016, SEGUN CONTRATO ADJUNTO DE UN AÑO DE FECHA 27/12/2016. DEL HOSPITAL SANTA BARBARA.	1.786,30	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓
TOTAL DE LA PARTIDA SERVICIOS NO PERSONALES				3.524.210,90									
TOTAL MUESTRA DE LA PARTIDA SERVICIOS NO PERSONALES				288.871,64									

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por-./-./..
Revisado por-./-./..
Aprobado por-./-./..

Se verifico:

- a.- Solicitud o autorizacion para la contratacion de servicio según el POA aprobado y Normativa vigente
- b.- Certificacion presupuestaria
- c.- Orden de servicio o Contrato
- d.- Acta de Conformidad o ingreso a almacenes si corresponde
- e.- Factura a nombre y NIT de la Institucion o recibo con las retenciones impositivas
- f.- En caso de Consultorias, verificar informes, formulario AFPs, etc.
- g.- Apropiación correcta de las Partidas Presupuestarias
- h) Que los saldos de gastos correspondientes a Serv. No Personales sean consistentes con la doc. de respaldo.
- i) Que los saldos de los gastos correspondientes a Servicios No Personales de los C-31 y documentacion de respaldo sean consistentes con el reporte de ejecucion presupuestaria de la entidad.

T/R

✓ Verificado satisfactoriamente con la documentacion de respaldo

N/A No aplicable

OBJETIVOS .-

- 1.- Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente
- 2.-Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disp. legales que lo regulan
- 3.-Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (|Exposición).

ALCANCE.- Bs. 288.871,64 total de la cuenta de Servicios No Personales

FUENTE.- Registro de Ejecución de Gasto y su documentación de respaldo

- 1.- Insuficiente documentacion de respaldo(acta de conformidad,contratos,ordenes de servicio,solicitud de autorizacion,factura)
- 2.- Facturas de la gestion 2015 realizado y cancelado con presupuesto de la gestion 2016.
- 3.- Inconsistencia en la documentacion de respaldo.

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..

1	2
2	3
3	4
4	5
4,1	5
4,2	14
4,1	9
5	8
5	1
6	7

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j

REGISTROS DE EJECUCION SERVICIOS NO PERSONALES				
4	493	1058	1305	1543
5	494	1066	1356	1544
60	694	1080	1384	1578
112	695	1127	1451	1982
113	700	1146	1465	2026
199	838	1161	1481	2312
382	846	1199	1482	2316
428	873	1228	1528	2323
489.2	1035	1287	1535	

RESPALDA AL PROCEDIMIENTO N°

EXPUESTO EN P/T

REF. P/T	REGISTROS DE EJECUCION DE GASTOS C-31				Se verifico			
	Fecha	N° PREV.	DESCRIPCION	IMPORTE	a	b	c	d
	30/03/2016	720	REGULARIZACION DEL INFORME SOCIO ECONOMICO DE LOS DIFERENTES CONVENIOS CATEGORIZADOS DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL SANTA BARBARA, SEGUN INFORME ADJUNTO DE LA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO 2016.	14.208,50				
	21/7/2016	1420	REGULARIZACION DEL INFORME DE TRABAJO SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2016, SEGUN INFORME DEL SERVICIO LIC. TERESA CABERO JEFE DE TRABAJO SOCIAL DE LAS DIFERENTES REBAJAS REALIZADAS A LOS PACIENTES, IMPORTE 17.465 BS.	17.465,00				
	8/12/2016	2193	REGISTRO DEL INFORME SOCIO-ECONOMICO DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2016, IMPORTE DE BS. 15.528.00, SEGUN INFORME ADJUNTO DE LA LIC. TERESA CABERO JEFE DE	15.528,00				
MUESTRA SELECCIONADA				47.201,50				
IMPORTE TOTAL EJECUTADO GESTION 2016 EN OTROS GASTOS				84.552,00				

Se verifico:

- a.- Solicitud o autorizacion para la contratacion de servicio según el POA aprobado y Normativa vigente
- b.- Certificacion presupuestaria
- c.- Orden de servicio o Contrato
- d.- Acta de Conformidad o ingreso a almacenes si corresponde
- e.- Factura a nombre y NIT de la Institucion o recibo con las retenciones impositivas
- f.- En caso de Consultorias, verificar informes, formulario AFPs, etc.
- g.- Apropiación correcta de las Partidas Presupuestarias

T/R

Verificado satisfactoriamente con la documentacion de respaldo

No aplicable

OBJETIVO .-

Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente (Integridad)

Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan (Existencia)

Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

ALCANCE.- Bs. 47.201,50 Del total de la cuenta de Otros Gastos

FUENTE.- Registro de Ejecución de Gasto y su documentación de respaldo

CONCLUSION.- Sobre la base de los resultados obtenidos en el trabajo de Auditoria realizada al grupo de "Otros Gastos" de la DA- 9 llevado a cabo según Programa de trabajo ver , opino que el saldo de este componente del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016 es confiable en relación a los Estados Financieros en su conjunto, de acuerdo con principios de Contabilidad Integrada. Excepto por las siguientes deficiencias:



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE CHUQUISACA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICION DESERVICIOS PERSONALES HOSPITAL SANTA BARBARA

**del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016
(Expresado en Bolivianos)**

Respaldo al procedimiento N° del P/T

Nro.	Nro. PREV..	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	h
1	2230	19/12/2016	REGISTRO DEL ASIENTO CONTABLE N° 2230, A ORDEN DE LA LIC. VERA, HABILITADA HOSPITAL, POR CONCEPTO DE DESEMBOLZO DE FONDOS, PARA PAGO DE AGUINALDOS MENSUALES DEL PERSONAL DE FONDOS PROPIOS DEL HOSPITAL SANTA BARBARA POR EL MES DE ENERO 2016.	628.652,44	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓
2	734	1/4/2016	REGISTRO DEL ASIENTO CONTABLE N° 734, A ORDEN DE LA LIC. VERA, HABILITADA HOSPITAL, POR CONCEPTO DE DESEMBOLZO DE FONDOS, PARA PAGO PLANILLA SALARIAL DEL PERSONAL DE FONDOS PROPIOS DEL HOSPITAL SANTA BARBARA POR EL MES DE ENERO 2016.	747.130,57	✓	✓	1,2,3	✓	✓	✓	✓	✓
3	383	2/2/2016	Registro Del Asiento Contable N° 383, A Efecto De Proceder Con El Dembolzo De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe Rr.Hh. Hospital, Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Barbara Por El Mes De Enero 2016.	649.863,28	✓	✓	1,2,3	✓	N/A	4	✓	✓
TOTAL DE LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES				9.915.036,79								
TOTAL MUESTRA DE LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES				2.025.646,29								

Se verifico:

- Comprobantes de ejecucion de gastos debidamente firmados por los que autorizan y aprueban.
- Planillas de sueldos debidamente firmados por los que autorizan y aprueban.
- Verificar los dias trabajados con el reporte mensual, la aplicacion de sanciones por retrasos S/G Reglamento de Personal.
- Pago oportuno de aportes Laborales y Patronales a AFPs y Caja CORDES.
- En el caso de pago de aguinaldos verifique su correcto calculo de acuerdo al tiempo trabajado segun el instructivo de pago.
- Presentacion en el tiempo establecido de formularios de declaraciones juradas de bienes y rentas, asi mismo bajas en caso de retiro de trabajadores.
- Que los saldos de gastos correspondientes a Servicios Personales sean consistentes con la documentacion de respaldo.
- Que los saldos de los gastos correspondientes a gastos de Servicios Personales de los C-31 y documentacion de respaldo sean consistentes con el reporte de ejecucion presupuestaria de la entidad.

T/R

- ✓ Verificado satisfactoriamente con la documentacion de respaldo.
- N/A No aplicable

OBJETIVO .-

- Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente (Integridad)
- Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan (Legalidad)
- Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

ALCANCE.- Bs. 2.025.646,29 Del total del grupo de Servicios Personales

FUENTE.- Registro de Ejecución de Gastos y documentación de respaldo gestion 2016

- Sanciones por atrasos no considerados en la planilla de sueldos.
- Inconsistencia en la documentacion de respaldo (vigencia del contrato y marcado de asistencia en el biometrico)
- Insuficiente documentacion de respaldo(no adjunta contrato,asistencia del biometrico o manual etc)
- Falta de presentacion de declaraciones juradas de bienes y rentas y presentacion de bajas a la caja de salud

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..



CEDULA ANALITICA
SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION INDITUCIONAL DA.9

RESPALDA AL PROCEDIMIENTO N°

EXPUESTO EN P/T

N°	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION	CARGO	N° DE CARNET DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	Se verifico		
						a	b	c
1	11/1/2016	31/12/2016	Secretaria	4098592 CH.	Mariana Alejandra Achucarro Gemio			
2	(*)	5/5/2016	Odontologo	4080672 CH.	Huáscar Jamil Aillon Lopez			
3	4/1/2016	31/12/2016	Responsable 2 Profesional	4884480 LP.	Patricia Apaza Lima			
4	4/1/2016	31/12/2016	Secretaria	4088731 CH.	Ana María Arce Aldunate			
5	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	5673815 CH.	Margarita Arcos Arellano			
6	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	5485051 CH.	Martha Arcos Paca			
7	4/1/2016	31/12/2016	Camillero	1105513 CH.	Basilio Calvimontes Hilario			
8	11/07/2016 12/10/2016	11/10/2016 31/12/2016	Tec. Laboratorio clinico	8611814 PT.	Ramiro Canaza Martinez			
9	4/1/2016	31/12/2016	Medico Genral	5116674 PT.	Juan Pablo Castro Nogales			
10	7/3/2016	31/12/2016	Camillero	6391962 SC.	Daniel Chávez Osinaga			
11	25/7/2016	31/12/2016	Camillero	10422615 ch.	Wilson Chocamani Choque			
12	4/1/2016	31/12/2016	Asesora Juridica	5634965 ch.	Nirsa Karen Chuquimia Raymundeau			
13	4/1/2016	31/12/2016	Resp. 1 area de Sistemas	4092943 ch.	Teófilo Claire Segura			
14	4/1/2016	31/12/2016	Medico Genral	7485610 ch.	Jhuvinka Collazos Valda			
15	1/2/2016	31/12/2016	Tec. Sup. En Radiologia	5682212 CH.	Juan Carlos Colque Choque			
16	4/1/2016	31/12/2016	Medico Genral	5136106 PT.	Lourdes Condori Morales			
17	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	10346489 CH.	María Cossio Espejo			
18	4/1/2016	31/12/2016	Ing. Sistemas	4008218 PT.	Anmed Dávila Fuertes			
19	09/05/2016 10/08/2016	09/08/2016 31/12/2016	Camillero	10350083 CH.	Javier Delgadillo Camargo			
20	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	4092326 CH.	Zaida Delgadillo Daza			
21	8/3/2016	31/12/2016	Medico Genral	566655 CH.	Oscar Díaz Antequera			
22	13/4/2016	31/12/2016	Administrativo 2	4090790 CH.	Sonia Duran Iglesias			
23	23/5/2016	31/12/2016	Aux. Mantenimiento	1069387 CH.	Nelson Enriquez Peralta			
24	2/3/2016	31/12/2016	Lic. Bioquimico	7502221 CH.	Luis Escoja Alejo			
25	4/1/2016	31/12/2016	Administrativo 2	5493015 CH.	Elvis Espinoza Céspedes			
26	13/1/2016	31/12/2016	Resp. 2 Profesional	4114243 CH.	Sara Estrada Cuenca			
27	4/1/2016	31/12/2016	Camillero	7486289 CH.	Abrahán Flores Gonzales			
28	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	1105711 CH.	María Eugenia Flores Sainz			
29	4/1/2016	31/12/2016	Secretaria	5645527 CH.	Carla Fortun Ferreira			
30	4/1/2016	31/12/2016	Resp. Area ingresos convenios	5642143 CH.	Noelia Frias Sanabria			
31	27/4/2016	31/12/2016	Planificador	5070786 PT.	Edith Grimaldez Mamani			
32	4/1/2016	31/12/2016	Administrativo 1	5644356 CH.	Jaime Hidalgo Bejarano			
33	5/4/2016	31/12/2016	Nutricion y dietetica	1149999 CH.	Jenny Janco Cravajal			
34	4/1/2016	31/12/2016	Secretaria de Direccion	5631139 CH.	Wilma López Ávila			
35	06/05/2016 08/08/2016	06/08/2016 31/12/2016	Aux. Enfermeria	4085654 CH.	Antonio Málaga Mamani			
36	4/1/2016	19/9/2016	Trabajadora Manual	5661006 CH.	Pascuala Mamani Paco			

37	12/01/2016 13/04/2016	31/01/2016 31/12/2016	Trabajadora Manual	4117062 CH.	Felicia Medina Espadero			
38	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	5669790 CH.	Filomena Miranda Fernández			
39	5/4/2016	31/12/2016	Nutricion y dietetica	10378788 CH.	Anabel Mollo Martínez			
40	04/01/2016 05/04/2016	04/04/2016 31/12/2016	Medico Genral	5692609 CH.	Melisa Moore Calvimontes			
41	4/1/2016	30/4/2016	Camillero	5585817 BE.	Anselmo Moye Muiba			
42	4/1/2016	31/12/2016	Bioquimica	5653390 CH.	Neiza Ortega Salazar			
43	4/1/2016	31/12/2016	Tec. Laboratorio clinico	1105573 CH.	Delia Ortuño Flores			
44	4/1/2016	15/4/2016	Aux. Mantenimiento	4118484 CH.	Angel Paco Villca			
45	15/01/2016 16/04/2016	15/04/2016 31/12/2016	Camillero	5697136 CH.	Marcel Padilla Oliva			
46	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	3636221 CH.	Felicia Peña Alejandro			
47	10/8/2016	31/12/2016	Medico Genral	5651808 CH.	Zacarias Pérez David			
48	4/1/2016	31/12/2016	Nutricion y dietetica	4115781 CH.	Ilsen Peterito Calvimontes			
49	4/1/2016	31/12/2016	Secretaria	1149233 CH.	Guadalupe Poquechoque Ari			
50	4/1/2016	31/12/2016	Nutricion y dietetica	6303334 CH.	Nickool Prevost Caballero			
51	5/4/2016	31/12/2016	Camillero	5682538 CH.	Frans Rojas Baptista			
52	12/01/2016 13/04/2016	12/04/2016 31/12/2016	Conductor ambulancia	5693939 CH.	Willy Romero Daza			
53	22/2/2016	31/12/2016	Jefe mant.Equipos medicos	3200963 SC	Marcos Saavedra Nogales			
54	4/1/2016	31/12/2016	Cajera	3352602 PT.	María Salcedo Guzmán			
55	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	5653268 CH.	Margarita Sánchez Alaca			
56	4/1/2016	31/12/2016	Resp. 1 area de Activos Fijos	5665693 CH.	Sonia Serrudo Tamares			
57	4/1/2016	31/12/2016	Administrativo 2	5642830 CH.	Amael Siles Flores			
58	4/1/2016	31/12/2016	Fisioterapeuta y Kinesioologo	7512369 CH.	Elmer Siles Ruiz			
59	4/1/2016	4/4/2016	Administrativo 2	5560813 PT	Dayana Tejerina Duran			
60	4/1/2016	31/12/2016	Camillero	12398161 ch.	Julio Tirado Bellota			
61	18/4/2016	31/12/2016	Medico Genral	1112509 CH.	Susana Torres Inchausti			
62	29/4/2016	31/12/2016	Trabajadora Social	7472386 CH.	Lisbeth Torres Susel			
63	4/1/2016	31/12/2016	Fisioterapeuta y Kinesioologo	5686926 CH.	Oliver Valda Mancilla			
64	4/1/2016	31/12/2016	Enfermera	7487228 CH.	Marina Vallejos Tango			
65	4/1/2016	31/12/2016	Trabajadora Manual	5486361 CH.	Blasida Vargas Gonzales			
66	24/8/2016	31/12/2016	Sub Directora Admnsitrativa	4113012 CH.	Ruth Ventura Quentasi			
67	10/5/2016	31/12/2016	Bioquimica	7518039 CH.	Paola Villanueva Morales			
68	4/1/2016	30/6/2016	Tec. Laboratorio clinico	7476952 CH.	Zulma Villarroel Yucra			
69	5/4/2016	31/7/2016	Sub Director Admnsitrativa	1317604 PT.	Weimar Zambrana León			
70	4/1/2016	31/12/2016	Responsable 2 Profesional	4083005 CH.	Rodrigo Zuna Martínez			

Se verifico:

a) Contrato o Memorandun de designacion

b) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentado oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en la Normativa vigente

c) Formulario de baja del seguro medico

T/R

Verificado satisfactoriamente

No aplicable

OBJETIVO .-

Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente

Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan

Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

ALCANCE.-

FUENTE.- Files del personal eventual proporcionado por el Hospital de Santa Barbara

CONCLUSION.- Sobre la base de los resultados obtenidos en el trabajo de Auditoria realizada al grupo de Servicios Personales llevado a cabo según Programa de trabajo ver , opino que el saldo de este componente del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016 es confiable en relación a los Estados Financieros en su conjunto, los mismos que están elaborados y expuestos de acuerdo a principios de Contabilidad Integrada. Excepto por las siguientes deficiencias:

Mariana Alejandra Achucarro Gemio	Sara Estrada Cuenca
Huáscar Jamil Aillon Lopez	Abrahán Flores Gonzales
Patricia Apaza Lima	María Eugenia Flores Sainz
Ana María Arce Aldunate	Carla Fortun Ferreira
Margarita Arcos Arellano	Noelia Frias Sanabria
Martha Arcos Paca	Edith Grimaldez Mamani
Basilio Calvimontes Hilario	Jaime Hidalgo Bejarano
Ramiro Canaza Martinez	Jenny Janco Crarvajal
Juan Pablo Castro Nogales	Wilma López Ávila
Daniel Chávez Osinaga	Antonio Málaga Mamani
Wilson Chocamani Choque	Pascuala Mamani Paco
Nirsa Karen Chuquimia Raymundeau	Felicia Medina Espadero
Teófilo Claure Segura	Filomena Miranda Fernández
Jhuvinka Collazos Valda	Anabel Mollo Martínez
Juan Carlos Colque Choque	Melisa Moore Calvimontes
Lourdes Condori Morales	Anselmo Moye Muiba
María Cossio Espejo	Neiza Ortega Salazar
Anmed Dávila Fuertes	Delia Ortuño Flores
Javier Delgadillo Camargo	Angel Paco Villca
Zaida Delgadillo Daza	Marcel Padilla Oliva
Oscar Díaz Antequera	Felicia Peña Alejandro
Sonia Duran Iglesias	Zacarías Pérez David
Nelson Enríquez Peralta	Ilse Peterito Calvimontes
Luis Escoja Alejo	Guadalupe Poquechoque Ari
Elvis Espinoza Céspedes	Nickool Prevost Caballero

Frans Rojas Baptista
Willy Romero Daza
Marcos Saavedra Nogales
María Salcedo Guzmán
Margarita Sánchez Alaca
Sonia Serrudo Tamares
Amael Siles Flores
Elmer Siles Ruiz
Dayana Tejerina Duran
Julio Tirado Bellota
Susana Torres Inchausti
Lisbeth Torres Susel
Olver Valda Mancilla
Marina Vallejos Tango
Blasida Vargas Gonzales
Ruth Ventura Quentasi
Paola Villanueva Morales
Zulma Villarroel Yucra
Weimar Zambrana León
Rodrigo Zuna Martínez

CALCULO DE CANTIDAD DE LA MUESTRA

DATOS	
n = ?	Muestra a calcular
Z = 1,96	coeficiente de gaus
p = 0,5	Probabilidad positiva
q = 0,5	Probabilidad negativa
N = 3.185	Universo (Total de la población)
i = 0,05	% de error estimado

FORMULA

$$n = Z_{\alpha}^2 * \left(\frac{N * p * q}{i^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q} \right)$$

CALCULOS

$$n = 1,96^2 \left[\frac{3.185 * 0,5 * 0,5}{0,05^2 * (3.185 - 1) + (1,96^2 * 0,5 * 0,5)} \right]$$

$$n = 3,842 * \left[\frac{3.185 * 0,25}{0,0025 * 3.184 + (3,8416 * 0,25)} \right]$$

$$n = 3,842 * \left[\frac{796,3}{7,96 + 0,9604} \right]$$

$$n = 3,842 * \left[\frac{796,25}{8,9204} \right]$$

$$n = 3,842 * \left[89,261692 \right]$$

$$n = \mathbf{343}$$

AJUSTE DE LA MUESTRA

$$n' = \left(\frac{n}{1 + \left(\frac{n}{N} \right)} \right)$$

$$n' = \frac{342,9077171}{1 + \left[\frac{342,91}{3.185} \right]}$$

$$n' = \frac{342,9077171}{1 + 0,10766333}$$

$$n' = \frac{342,9}{1,108}$$

Muestra ajustada

$$n' = \mathbf{309,5775646}$$

Calculo del coeficiente de estratificación

$$\text{coef.} = \frac{n'}{N}$$

$$\text{coef.} = \frac{309,5775646}{3.185}$$

$$\text{coef.} = \mathbf{0,09720}$$

|

CUADRO DE ESTRATIFICACION DE LA MUESTRA

RUBRO	Sujeto a Estudio	Universo	Coefficiente de Correlación	Muestra Real	Muestra Definitiva
Ingresos	si	938	0,09720	91,17	91
Servicios Personales	si	31	0,09720	3,01	3
Servicios No Personales	si	514	0,09720	49,96	50
Materiales y Suministros	si	1.595	0,09720	155,03	155
Activos Reales	si	107	0,09720	10,40	10
TOTALES		3185		309,58	309

PARA LA ELECCION DESPUES DE SACAR LA MUESTRA

ALEATORIO ESTRATIFICADO

CON LA FUNCION ALEATORIO

**CEDULA NARRATIVA CORRESPONDIENTE A RESPALDO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO EFECTUADO AL HOSPITAL SANTA BARBARA**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
<p>COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL</p> <p>1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? La entidad mediante el encargado de Recursos Humanos informa que de manera verbal se realiza las recomendaciones pertinentes para que el personal aplique los valores éticos que corresponden para un mejor desempeño tanto personal como laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existe un Código de Ética aprobado por la entidad? No se evidencio la existencia de un código de ética aprobado por la entidad. ▪ ¿El código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido? Al no existir un Código de Ética no se realiza difusión ni otros al respecto. <p>2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos? La entidad a través del encargado de Recursos Humanos, informo que de manera verbal se ha comunicado el compromiso de la Dirección del Hospital hacia la integridad y el comportamiento ético.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? De acuerdo al encargado de Recursos Humanos se constató el comportamiento positivo que tiene la dirección así mismo mediante reuniones con el personal hace conocer lo que estar bien o mal para cumplir con los objetivos de la organización. ▪ La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? Se constató mediante el encargado de Recursos Humanos, que la Dirección muestra e inculca una cultura organizacional haciendo énfasis en lo que es integridad y valores éticos. ▪ Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios? No se registra ninguno. <p>3. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? No se otorgan reconocimiento al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada? De acuerdo a información del encargado de Recursos Humanos, en caso que exista posibles violaciones se da la correspondiente protección al afectado. <p>4. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad? No se registra ninguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias? 	

<p>De acuerdo al encargado de Recursos Humanos, se emite llamadas de atención primero verbales, y de haber una segunda reincidencia se hace la llamada de atención que se adjunta al FILE del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética funcionaria? De acuerdo al encargado de Recursos Humanos del Hospital, en caso de saber de una violación ética funcionaria se recaba todas las pruebas que sustenten dicha violación. ▪ Se comunica debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? De acuerdo al encargado de Recursos Humanos del Hospital en el caso de existir violaciones éticas se hace conocer las acciones sancionatorias a las que puede dar lugar. ▪ ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria? No se registró ninguno. ▪ Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad? No se registró ninguno. <p>5. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? De acuerdo al encargado de Recursos Humanos de la Entidad, se hace el seguimiento al personal mediante las reuniones realizadas de dirección con todo el personal para ver el grado de cumplimiento de misión del Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? ▪ ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes? ▪ ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? <p>De acuerdo al encargado de Recursos Humanos de la Entidad se hace el seguimiento personal a personal mediante las reuniones realizadas de dirección con todo el personal para ver el grado de cumplimiento de la misión del Hospital.</p> <p>6. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? ▪ ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? <p>De acuerdo al Administrador del Hospital el POA para la gestión 2017 fueron elaborados por todas las áreas del Hospital tomando en cuenta los objetivos con los que cuenta el Hospital.</p> <p>7. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? ▪ Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? <p>De acuerdo al Administrador del Hospital Santa Bárbara el encargado de planificación es el responsable de verificar el cumplimiento de objetivos de gestión y las metas que tiene el hospital, así mismo establecen las herramientas correspondientes para dicha verificación</p>	
---	--

<p>8. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? El organigrama se encuentra pertinente a las operaciones que tiene el Hospital, de acuerdo al tamaño y ha colocado mayor atención en las áreas que tienen mayor movimiento como ser cajas y emisión de fichas de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? No se evidencio ninguna. ▪ ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparaciones con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión? Todas las áreas y unidades con las que cuenta el hospital se encuentran de acuerdo a dimensiones necesarias para la comodidad del personal, y así mismo coadyuva al cumplimiento de los objetivos de gestión. ▪ La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas? De acuerdo al mayor movimiento que generan algunas áreas, es que se pone mayor atención para mejorar la calidad de estos. <p>9. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? Una gran mayoría no tienen conocimiento de los reglamentos específicos ni de los manuales de procesos y procedimientos, a pesar de que existan dichos reglamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? Se cuenta con un manual de procesos y procedimientos del Hospital. ▪ ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? Los reglamentos específicos han sido elaborados en base a normas vigentes. ▪ ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? Si bien se tiene elaborado los reglamentos no están aprobados aun por la máxima autoridad ejecutiva. ▪ ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector? Se informó de forma verbal los reglamentos que existen para su aplicación en el Hospital, y se otorgó de manera magnética. <p>10. ¿Se ha identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? No se tiene registrado ninguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos? No se registró ninguna revisión ni análisis aun. <p>11. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? Se cuenta con un manual de procesos y procedimientos para todas las operaciones del Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? Si está de acuerdo a la estructura organizacional del Hospital. ▪ ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias? 	
---	--

<p>No se determinaron formalmente los medios de comunicación.</p> <p>12. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)?</p> <p>De acuerdo al encargado de personal del Hospital se realizó la elaboración de POAIs para los funcionarios del Hospital</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? <p>Si se tiene elaborado los POAIS para todos los funcionarios de carrera.</p> <p>13. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿El desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas? <p>En coordinación con el Director y encargado de Recursos Humanos se realiza la evaluación de desempeño y de acuerdo a eso se toma las medidas pertinentes.</p> <p>14. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿El POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeña? ▪ ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales? <p>De acuerdo al encargado de recursos humanos se tiene establecido los perfiles que debe cumplir cada persona para ingresar a un puesto dentro del Hospital, el cual también se encuentra descrito en el POAI, así mismo se tiene el personal suficiente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital</p> <p>15. ¿La dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? <p>Se realiza actividades dentro lo permitido para la socialización e integración del personal del Hospital.</p> <p>16. ¿La dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera? ▪ ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable? NO <p>El área financiera del Hospital vela por que la información sea oportuna y confiable, teniendo el momento que sea necesario la información generada por el SIGEP tanto de la ejecución presupuestaria como los estados financieros.</p> <p>17. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimiento para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también del registro de la información correspondiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? <p>Se cuenta con un reglamento de administración aprobado correspondiente al personal con sus respectivos procedimientos para la evaluación, capacitación, y otros.</p> <p>18. ¿Existen políticas claras para la administración de personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? ▪ Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? 	
---	--

Las políticas para la administración de personal están establecidas en el reglamento de personal que tienen el Hospital Santa Bárbara, las cuales a la fecha no han tenido actualización de acuerdo a las circunstancias que se presentan en el hospital.

19. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Las políticas correspondientes a recursos humanos están de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

20. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?

- ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?

De acuerdo al encargado de Recursos Humanos, se apoya en la capacitación del personal del Hospital, pagando cursos, talleres y otros que les sean de utilidad para los cargos que desempeñan.

COMPONENTE DE EVALUACION DE RIESGOS

21. ¿Promueve la Máxima Autoridad Ejecutiva una cultura de riesgos?

No se evidencio ninguna.

- ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?

No se evidencio ninguna, de acuerdo a encuesta que se hizo a personal de los distintos niveles organizacionales.

- ¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los dueños del proceso?

No se evidencio que se haga la identificación periódica al respecto.

22. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva ha establecido quienes serán los funcionarios que participarán en la identificación de riesgos externos e internos?

No existen funcionarios designados para la identificación de riesgos.

- ¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?

No se ha determinado responsables para identificación y análisis de riesgos.

- Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos. No se evidencio al respecto.

23. ¿Existen insumos para el proceso de identificación de riesgos?

No se evidencio insumos para identificación de riesgos.

- Se han desagregado los objetivos de gestión institucionales en los correspondientes a cada unidad funcional?

De manera verbal se hizo conocer al personal de cada área los objetivos que se tiene como Hospital.

- ¿Se han determinado las interacciones de la entidad con el entorno?

Se determinan mediante la visión que tiene el Hospital.

- ¿Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones?

De acuerdo a la venta de servicios y la atención a los dos programas públicos de salud se respetan los recursos asignados para cada uno de ellos.

- ¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos?

No se evidencio factores críticos de éxito internos o externos.

24. ¿La Entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos?

<p>presentes? No se evidencio ninguno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han establecido procedimientos para aplicar autoevaluaciones directas e indirectas y análisis del diseño? No se evidencio autoevaluaciones que se hayan realizado. <p>25. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos? No se tienen insumos para el proceso de identificación de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos? No se evidencio identificación de factores críticos dentro del hospital. <p>26. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos potenciales externo e internos? No se ha detectado técnicas para la identificación de riesgos potenciales, a más de recomendaciones verbales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han establecido procedimientos para desarrollar simulaciones sobre bases estadísticas? No se evidencio procedimiento para el desarrollo de simulaciones sobre bases estadísticas. ▪ ¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno interno y externo? No se evidencio la implantación de sistemas de alertas tempranos para detección de riesgos. <p>27. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales? No se desarrolló ningún sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención? No se determinó las características de periodicidad de la información y fuentes confiables. ▪ ¿Se han determinado los responsables de monitorear esta información? No existen responsables al respecto. <p>28. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos? ▪ ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos? No se han llegado a establecer criterios de análisis de riesgos identificados, ni la importancia relativa, ni frecuencia de ocurrencia de riesgos. <p>COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>29. ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones? De acuerdo al manual de personal se tiene la separación de funciones y la incompatibilidad entre los funcionario que registran y los que autoriza las operaciones.</p> <p>30. ¿La entidad cuenta con manual de procedimientos para el registro de ingresos proveniente de actividades propias y otros programas con los que cuenta? Se cuenta con un manual de procesos y procedimientos así mismo con un Reglamento de Personal.</p> <p>31. ¿Los ingresos son registrados en su integridad? De acuerdo a los preventivos se pudo verificar la existencia de reportes diarios con las respectivas facturas que no fuero insertados en el</p>	
---	--

<p>SIGEP.</p> <p>32. ¿Los ingresos percibidos en el día son depositados dentro las 24 horas que corresponde? Se evidencio que existen varios registros de depósitos que no son depositados en el plazo establecido. Ver deficiencia en P/T</p> <p>33. ¿Los saldos de ingresos son adecuados con la documentación de respaldo y con la ejecución presupuestaria? Se evidencio que los saldos que presentan los C.21 son consistentes con la documentación de respaldo adjuntado, implica el total de todas las facturas que han sido emitidas en el día.</p> <p>34. ¿La entidad cuenta con manual de procedimientos para el registro de gastos proveniente de actividades propias y otros programas con los que cuenta? Se cuentan con manuales procesos y procedimientos específico para el hospital, los programas no tienen manuales propios son manejando de acuerdo a los que indican las leyes que los respalda.</p> <p>35. ¿Las sanciones por retrasos en Servicios personales son considerados en las planillas de sueldos? Se pudo verificar en las planillas que existe diferencia entre el tiempo que establece de retraso el biométrico y lo que se le descuenta a determinados funcionarios. Ver deficiencia en P/T</p> <p>36. ¿La documentación de respaldo correspondiente a los registros de ejecución de gastos por servicios personales es adecuada con la documentación de respaldo? Se pudo verificar que existen diferencias entre las planillas salariales, los reportes biométricos lo cual genera también diferencia en el registro de ejecución de gastos. Ver deficiencia en P/T</p> <p>37. Los saldos de servicios personales, son adecuados con la documentación de respaldo y con la ejecución presupuestaria? Se pudo verificar que los montos calculados en las planillas salariales con los registros de ejecución de gastos coinciden así mismo en la ejecución presupuestaria.</p> <p>38. ¿Se tiene la documentación de respaldo suficiente para el registro de ejecución de gastos por servicios personales? Se pudo evidenciar que algunos registros de ejecución de gastos no cuentan con el reporte biométrico. Ver deficiencia en P/T</p> <p>39. ¿Se presenta las declaraciones juradas de bienes y rentas y presentación de bajas a la caja cuando el personal se retira? Se evidencio que varios de los files del personal que ya se retiró no cuentan con la declaración jurada ni sus respectivas bajas de la caja de salud. Ver deficiencia en P/T</p> <p>40. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Servicios no Personales es suficiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se emite acta de conformidad por la adquisición de servicios no personales? • ¿Se elabora contratos para servicios que son de requerimiento mayor a 15 días? • ¿Se emite órdenes de servicio para los diferentes requerimientos? • ¿Se realiza la correspondiente autorización para la adquisición de servicios? • ¿Se recibe facturas por los servicios que son adquiridos para la entidad? <p>En varios de los registros de ejecución de gastos se pudo verificar que</p>	
--	--

<p>no se cuenta con el acta de conformidad, la falta de contratos para servicios mayores a los 15 días, no se adjuntó órdenes de servicio, y tampoco la autorización para la adquisición. Las facturas están adjuntas en todos los procesos de ejecución de gastos correspondiente al rubro servicios no personales. Ver deficiencia en P/T</p> <p>41. ¿Se cancela solo los pagos de Servicios no Personales correspondientes a presupuesto de la gestión 2016? Se verifico que existen gastos realizados en la gestión 2015 que están siendo pagados con el presupuesto de la gestión 2016. Ver deficiencia en P/T</p> <p>42. ¿Se recibe factura por adquisición de servicios no personales, correctamente llenados? Verificadas las facturas, se encuentran de acuerdo a los datos que tiene la entidad y los montos son correctos, de acuerdo al C-31.</p> <p>43. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de servicios no personales es adecuada? Se pudo evidenciar que existen documentos que no tienen similitud correspondiente a cantidades de compra así como en fechas establecidas. Ver deficiencia en P/T</p> <p>44. ¿Los saldos correspondientes a Materiales y Suministros son iguales con toda la documentación de respaldo y ejecución presupuestaria de la institución? Se pudo evidenciar que existe diferencia entre algunos documentos como ser la solicitud inicial el orden de compra y lo que realmente se compró.</p> <p>45. ¿La documentación correspondiente a registro de ejecución de gastos de materiales y suministros es suficiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se emite acta de recepción por la compra de materiales y suministros? • ¿Se realiza la solicitud de compra debidamente autorizada? • ¿Se emite orden de compra o contrato para la adquisición de materiales y suministros? <p>Se pudo evidenciar que algunos registros de ejecución de gastos no cuentan con actas de recepción, solicitud de compra debidamente firmada, orden de compra o contratos para adquisición de materiales y suministros. Ver deficiencia en P/T</p> <p>46. ¿Se cancela solo los pagos de Materiales y Suministros correspondientes a presupuesto de la gestión 2016? Se verifico el pago de gastos que fueron generados durante la gestión 2015 han sido pagados con presupuesto de la gestión 2016. Ver deficiencia en P/T</p> <p>47. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Materiales y Suministros es adecuada? Se pudo evidenciar que la documentación de respaldo correspondiente a registro de ejecución de gastos de materiales y suministros presenta diferencias en cantidades y fechas que están descritos en los documentos. Ver deficiencia en P/T</p> <p>48. ¿Se cancela solo los pagos de Activos Reales correspondientes a presupuesto de la gestión 2016? Se pudo evidenciar que existen pagos correspondientes a la gestión 2015 que fueron pagados con presupuesto de la gestión 2016. Ver deficiencia en P/T</p> <p>49. ¿Se elabora formulario de ingresos cuando se adquiere activos?</p>	
--	--

<p>Se pudo evidenciar que algunos registros de ejecución de gastos correspondiente a activos reales no cuentan con el formulario de ingresos a activos de la institución. Ver deficiencia en P/T</p> <p>50. ¿Se elabora formularios de activación de activos cuando se adquieren activos? Se pudo evidenciar que algunos activos no cuentan con los formularios de activación. Ver deficiencia en P/T</p> <p>51. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Activos Reales es adecuada? Se pudo evidenciar que existen diferencias en la documentación de respaldo correspondiente a cantidades, características y fechas. Ver deficiencia en P/T</p> <p>52. ¿Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparado con lo que se ha proyectado? Se realiza el informe de las ventas a solicitud de dirección siendo semanales y mensuales para ver el rendimiento y nivel de ingresos con el que cuenta el hospital.</p> <p>53. ¿Existe una lista con la tarifa de todos los servicios con los que cuenta el Hospital? El Hospital cuenta con un tarifario establecido y aprobado para todos sus servicios.</p> <p>54. ¿Los ingresos por atención en programas de salud son devengados? Se realiza el devengado mediante el SIGEP</p> <p>55. ¿Los comprobantes de ejecución de gastos están firmados por el contador, director administrativo y director general? Los registros de ejecución tanto de recursos como de gastos llevan la firma del contador el director administrativo y el director general del Hospital</p> <p>56. ¿Se verifica la exactitud matemática de los documentos de respaldo de los comprobantes de contabilidad? Se pudo evidenciar al igual de saldo de la ejecución presupuestaria coinciden y están bien calculado.</p> <p>COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION</p> <p>57. ¿La entidad cuenta con manual de procedimientos para el registro de gastos proveniente de actividades propias y otros programas con los que cuenta? Se registra de acuerdo al manual de procesos y procedimientos con el que cuenta el Hospital.</p> <p>58. ¿Existen políticas y procedimientos escritos para la venta de servicios con las que cuenta el Hospital? Se registra de acuerdo al manual de procesos y procedimientos con el que cuenta el Hospital.</p> <p>59. ¿Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparado con lo que se ha proyectado? De acuerdo a solicitud de la Dirección se informa mensual, o semanalmente el rendimiento de las ventas que realiza el Hospital.</p> <p>60. ¿Existe una lista con la tarifa de todos los servicios con los que cuenta el Hospital? El Hospital cuenta con un Tarifario de Servicios, en el cual está el precio de todos los servicios.</p> <p>61. ¿Están las facturas de venta numeradas secuencialmente y se</p>	
---	--

<p>contabilizan todos los números? Se contabiliza de manera diaria las ventas de acuerdo a las facturas que están numeradas secuencialmente de acuerdo a la coordinación que existe en todas las cajas del Hospital.</p> <p>62. ¿Los ingresos por atención en programas de salud son devengados? Se realiza el devengado en cuanto se produce la atención en los dos seguros públicos de salud que atiende el hospital.</p> <p>63. ¿Los ingresos percibidos en el día son depositados dentro las 24 horas que corresponde? Todos los recursos que percibe el Hospital por venta de servicios son depositados dentro las 24 horas por el encargado de ingresos.</p> <p>64. ¿Los gastos son contabilizados en el periodo en que se incurrió el gasto, sin considerar si fueron cancelados o no? Todos los gastos que realiza el Hospital son contabilizados en el momento que se producen.</p> <p>65. ¿Los comprobantes de ejecución de gastos están firmados por el contador, director administrativo y director general? Todos los registros de ejecución de gastos están firmados por el contador, director administrativo y el director del Hospital</p> <p>66. ¿Los gastos se realizan de acuerdo al presupuesto aprobado? Todos los gastos son realizados en base a lo establecido en el Programa Operativo Anual</p> <p>67. ¿Los cheques son entregados directamente a los beneficiarios? Todos los cheques son entregados a los beneficiarios para constancia se tiene un comprobante de entrega del cheque en caja.</p> <p>68. ¿Se efectúa la imputación presupuestaria de acuerdo a clasificador presupuestario? Se realiza en base al Clasificador Presupuestario de la gestión 2016.</p> <p>69. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente? Se tiene procedimientos para la verificación de saldos con terceros, mediante sistema y otros.</p> <p>70. ¿Se verifica la exactitud matemática de los documentos de respaldo de los comprobantes de contabilidad? El encargado de contabilidad y el auxiliar antes de la aprobación del pago en sistema realizan la revisión de la documentación de respaldo de los registros contables que haya exactitud matemática.</p> <p>71. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones? Se tiene como política en el hospital que todas las operaciones que se generen durante el día deben ser registradas en el mismo día.</p> <p>COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</p> <p>72. La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables? Los informes financieros los genera el Sistema de Gestión Publica SIGEP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros? Se tiene el Director Administrativo Financiero, Contador, Encargado de Egresos y un Auxiliar que están capacitados 	
---	--

<p>para el procesamiento de los registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna? Aparte del SIGEP se utiliza el Sistema de Administración Financiera en el cual se registra los Activos fijos de la entidad. ▪ ¿El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros? No se evidencio que el sistema de procesamiento detecte errores de autorización y otros. <p>73. ¿La dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La dirección ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión? ▪ Se suministra al Director y jefes de unidades la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades? El Contador del Hospital es el encargo de brindar toda la información financiera de forma oportuna a la Dirección. <p>74. ¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta? ▪ ¿La dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios? ▪ ¿La dirección realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios? <p>Se recepciona sugerencias en el Hospital así también reclamos que se tenga por alguna mala atención tanto en el área de salud como en el área administrativa las cuales son tomadas en cuenta por las áreas afectadas.</p> <p>75. ¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los planes estratégicos y programas operativos de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias? ▪ ¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad? ▪ ¿La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y meta programados? Se cuenta con la información útil y oportuna elaborado por Contabilidad del Hospital el cual permite ver el cumplimiento a los objetivos de la entidad. 	
---	--

Realizado Por:

Nombre: María Anastacia Urquiza Saavedra

Rúbrica:

Revisado Por:

Nombre: Marcelo Pardo Arias

Rúbrica:

Aprobado por:

Nombre: Silvia Peña Pardo

Rúbrica:

<ul style="list-style-type: none"> estrategias vigentes? <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? 		X		
6. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? ▪ ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? 		X		
7. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? ▪ Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? 		X		
8. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		X		X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? ▪ ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparaciones con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión? ▪ La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas? 		X		
9. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?				X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? ▪ ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? ▪ ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? ▪ ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector? 		X		X
10. ¿Se ha identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad?				X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y 				X

burocráticos?				
11. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones?		X		
▪ ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente?		X		
▪ ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?			X	
12. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)?		X		
▪ ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera?		X		
13. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?				
▪ ¿El desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?		X		
		X		
14. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?		X		
▪ ¿El POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe?		X		
▪ ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?		X		
15. ¿La dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado?		X		
▪ La dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales?		X		
16. ¿La dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas?		X		
▪ ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera?		X		
▪ ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable?			X	
17. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimiento para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también del registro de la información correspondiente?		X		
▪ ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?		X		
18. ¿Existen políticas claras para la administración de personal?		X		
▪ Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal		X		

<p>o en el manual de organización y funciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? <p>19. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>20. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos? 		<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	
--	--	---	--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno interno y externo? 			X		
<p>27. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?</p>			X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención? 			X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han determinado los responsables de monitorear esta información? 			X		
<p>28. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?</p>			X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos? 			X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos? 			X		

CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	REF P/T	SI	NO	N/A	HECHO POR
29. ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones?		X			
30. ¿La entidad cuenta con manual de procedimientos para el registro de ingresos proveniente de actividades propias y otros programas con los que cuenta?		X			
31. ¿Los ingresos son registrados en su integridad?			X		
32. ¿Los ingresos percibidos en el día son depositados dentro las 24 horas que corresponde?			X		
33. ¿Los saldos de ingresos son adecuados con la documentación de respaldo y con la ejecución presupuestaria?		X			
34. ¿La entidad cuenta con manual de procedimientos para el registro de gastos proveniente de actividades propias y otros programas con los que cuenta?			X		
35. ¿Las sanciones por retrasos en Servicios personales son considerados en las planillas de sueldos?			X		
36. ¿La documentación de respaldo correspondiente a los registros de ejecución de gastos por servicios personales es adecuada con la documentación de respaldo?			X		
37. Los saldos de servicios personales, son adecuados con la documentación de respaldo y con la ejecución presupuestaria?			X		
38. ¿Se tiene la documentación de respaldo suficiente para el registro de ejecución de gastos por servicios personales?			X		
39. ¿Se presenta las declaraciones juradas de bienes y rentas y presentación de bajas a la caja cuando el personal se retira?			X		
40. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Servicios no Personales es suficiente?			X		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se emite acta de conformidad por la adquisición de servicios no personales? • ¿Se elabora contratos para servicios que son de requerimiento mayor a 15 días? • ¿Se emite órdenes de servicio para los diferentes requerimientos? • ¿Se realiza la correspondiente autorización para la adquisición de servicios? • ¿Se recibe facturas por los servicios que son adquiridos para la entidad? 		X	X		
41. ¿Se cancela solo los pagos de Servicios no Personales			X		

correspondientes a presupuesto de la gestión 2016?					
42. ¿Se recibe factura por adquisición de servicios no personales, correctamente llenados?		X			
43. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de servicios no personales es adecuada?			X		
44. ¿Los saldos correspondientes a Materiales y Suministros son iguales con toda la documentación de respaldo y ejecución presupuestaria de la institución?			X		
45. ¿La documentación correspondiente a registro de ejecución de gastos de materiales y suministros es suficiente?			X		
• ¿Se emite acta de recepción por la compra de materiales y suministros?			X		
• ¿Se realiza la solicitud de compra debidamente autorizada?			X		
• ¿Se emite orden de compra o contrato para la adquisición de materiales y suministros?			X		
46. ¿Se cancela solo los pagos de Materiales y Suministros correspondientes a presupuesto de la gestión 2016?			X		
47. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Materiales y Suministros es adecuada?			X		
48. ¿Se cancela solo los pagos de Activos Reales correspondientes a presupuesto de la gestión 2016?			X		
49. ¿Se elabora formulario de ingresos cuando se adquiere activos?			X		
50. ¿Se elabora formularios de activación de activos cuando se adquieren activos?			X		
51. ¿La documentación de respaldo correspondiente al registro de ejecución de gastos de Activos Reales es adecuada?			X		
52. ¿Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparado con lo que se ha proyectado?		X			
53. ¿Existe una lista con la tarifa de todos los servicios con los que cuenta el Hospital?		X			
54. ¿Los ingresos por atención en programas de salud son devengados?		X			
55. ¿Los comprobantes de ejecución de gastos están firmados por el contador, director administrativo y director general?		X			
56. ¿Se verifica la exactitud matemática de los documentos		X			

de respaldo de los comprobantes de contabilidad?					
--	--	--	--	--	--

CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A	HECHO POR
COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION					
<p>57. ¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros? ▪ ¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna? ▪ ¿El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros? 		X	X		
<p>58. ¿La dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿La dirección ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión? ▪ Se suministra al Director y jefes de unidades la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades? 		X	X X		
<p>59. ¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta? ▪ ¿La dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios? ▪ ¿La dirección realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios? 		X X X X			
<p>60. ¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los planes estratégicos y programas operativos de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias? ▪ ¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad? ▪ ¿La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y meta programados? 		X X X	X		

Realizado Por:

Nombre: María Anastacia Urquizu Saavedra

Rúbrica:

Revisado Por:

Nombre: Marcelo Pardo Arias

Rúbrica:

Aprobado por:

Nombre: Silvia Peña Pardo

Rúbrica:

**INFORME DE CONTROL INTERNO EN BASE A NORMA INTERNACIONAL
DE AUDITORIA 265 DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y
GASTOS (GRUPOS 10000, 20000, 30000, Y 40000) DEL HOSPITAL SANTA
BARBARA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2016**

1. ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento Al POA 2017 de la Unidad de Auditoria Interna, se ha previsto la realización del “Auditoria Especial de Ingresos y Gastos (Grupo 10000, 20000,30000 y 40000) del Hospital Santa Bárbara del periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016”.

1.2 Objetivos

El Objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales, que incluye:

- a) Determinar la exposición exacta e integra de los Ingresos del Hospital Santa Bárbara.
- b) Determinar que los ingresos captados durante el periodo bajo examen hayan sido registrados contablemente.
- c) Determinar la legalidad del gasto efectuado para las partidas presupuestarias 10000, 20000, 30000 y 40000 del Hospital Santa Bárbara, verificando si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.
- d) Determinar si los gastos ejecutados fueron autorizados, programados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente.
- e) Determinar si los gastos se hubieren registrado adecuadamente e íntegramente.

1.3 Objeto

El objeto del examen está constituido por toda la información y/o documentación generada por el Hospital Santa Bárbara de los registros de ingresos y de los registros de ejecución de gastos correspondientes a los grupos de gastos 10000 (Servicios Personales), 20000 (Servicios No Personales), 30000 (Materiales y Suministros) y 40000 (Activos Reales) durante las gestión 2016 a continuación detallamos:

- El Programa Operativo Anual y Presupuesto gestión 2016 del Hospital Santa Bárbara.
- Registro de Ejecución de Ingresos(C-21), registro de Ejecución de Gastos (C-31) por concepto de gastos en los grupos de Servicios Personales (Sueldos, Aguinaldos, Personal Eventual, Etc.), Servicios No Personales (Viáticos, pasajes, publicidad, servicios de imprenta, servicio de mantenimiento, servicios manuales, etc.), Materiales y Suministros (Productos químicos, productos de artes gráficos, material de limpieza, productos metálicos, combustible, papel, hilados y telas, etc.), Activos Reales (Equipo de oficina y muebles, Equipo de comunicación, equipo educacional y recreativo, etc.), respaldado por facturas, recibos, notas de ingreso de almacenes, actas de recepción y/o conformidad ,solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, etc.
- Programa Anual de Contrataciones (PAC) gestión 2016
- Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoria.

1.4 Alcance

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental (del N°251 al N°257), emitidas con Resolución N° CGE/094/2012 aplicables a las auditorías especiales, así como procedimientos de auditoría que consideremos necesarios aplicar y estará dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y documentación generada de las partidas mencionadas por el Hospital Santa Bárbara en el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

INGRESOS GESTION 2016						
FF y OF	Partida	Detalle	Devengado	Recibido	% Devengado	% Sujeto a Revisión
20	230	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas.	46.736.809,03	35.432.801,80	100	Muestra

GASTOS GESTION 2016						
FF Y OF	Partida	Detalle	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% Ejecutado	% Sujeto a Revisión
20-220 20-230	10000	Servicios Personales	10.382.518,00	9.915.036,79	95.49%	Muestra
	20000	Servicios No Personales	3.878.102,26	3.524.210,90	90.87%	Muestra
	30000	Materiales y Suministros	21.241.575,00	20.765.330,20	97.75%	Muestra
	40000	Activos Reales	6.043.139,21	5.435.821,29	89.95%	Muestra
TOTAL GESTION 2016			41.545.334,47	39.640.399,18		

La verificación y la revisión de la documentación e información de los gastos en los diferentes grupos de partidas presupuestarias a las que se hacen mención, comprenderá del 1 de enero 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

Para efectos de desarrollo de tesis se considerara una muestra del total.

Así mismo el trabajo tuvo acceso a información ilimitada dentro la institución auditada, sin embargo por normas de la misma no se permite sacar fotocopias de ningún documento, para lo que se adjunta certificado emitida por la institución.

Metodología aplicada

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia suficiente, competente y pertinente, para lograr el objetivo del relevamiento, el examen se llevará a cabo aplicando la siguiente metodología, a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación, se efectuó el relevamiento de la información mediante indagaciones y lectura de la normativa interna existente en el Hospital Santa Bárbara que tenga relación con las operaciones objeto de auditoría.

Ejecución

Etapa en la que, a partir de los procedimientos descritos en el programa de Auditoría Especial, se aplicó técnicas para la obtención de evidencia competente y suficiente, de tal forma que los hallazgos de auditoría estén debidamente sustentados.

Los resultados obtenidos de la aplicación de los programas de trabajo se documentarán en el correspondiente Legajo. En caso de establecer indicios de responsabilidad por la función pública, previa solicitud de opinión legal se preparará el legajo respectivo.

Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos producto de la aplicación de los programas de trabajo, se elaboró el presente informe en el que se incluyó cada

uno de las deficiencias de auditoría, que son expuestos con todos sus atributos.

1.5 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.
- Constitución Política del Estado, aprobada en Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009, Artículos 277, 278 y 288.
- Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 2027 del 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 065 del 10 de Diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Resolución Consejo Técnico SEDES Chuquisaca N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015
- Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud de Chuquisaca.
- Instructivo N° 239/2016 del 18 de Noviembre de 2016, pago de aguinaldo de navidad gestión 2016 del Ministerio de Trabajo.
- Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos Modificatorios.
- Ley N° 396 Ley de modificaciones al Presupuesto general del Estado de fecha 26 de Agosto de 2013
- Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” de fecha 19 de Julio de 2010.
- Ley Departamental 225/2014 de 18 de Noviembre de 2014, Ley del Programa Departamental De Protección Social en Salud, Mas Salud, Mas Vida.
- Ley N° 475 de 30 de Diciembre de 2013, Ley de prestaciones de Servicio de Salud.
- Decreto Supremo N° 1984, de 30 de Abril de 2014 ,Reglamento a la Ley N° 475, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- Marco legal de la ley 475.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoria Gubernamental emitida mediante Resolución C.G.R./026/2005 de 24 de febrero de 2005.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° C.G.R.-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de Julio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997, Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley 2042 que aprueba la Ley de Administración Presupuestaria de fecha 21 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 956 de 10 de Agosto de 2011, de Modificación al Decreto Supremo N° 181.
- Ley N° 769 del 17 de Diciembre de 2015, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 2644 de 30 de Diciembre de 2015, Reglamento de la Ley N° 769.
- Decreto Supremo 1497 aprobada el 20 de febrero de 2013 que aprueba el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como las modificaciones al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 544 de 20 de Julio de 2015, Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 1121 del 11 de Enero de 2012 que modifica al Decreto Supremo 181.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes aprobado mediante Resolución Administrativa N° 256/2010 del 27 de diciembre del 2010.
- Clasificador Presupuestario gestión 2016 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 544 de fecha 20 de julio de 2015.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31 de octubre de 2002.

- Normas de Auditoria Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Manual de procesos y procedimientos para la administración de Bienes y Servicios del Hospital Santa Bárbara gestión 2015 con vigencia a la gestión 2016.
- Manual de procedimiento para compras menores de bienes de Bs. 20.001 a Bs. 50.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara.
- Manual de procedimientos para contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE de Bs. 50.001.- a Bs. 200.000, elaborado por el Hospital Santa Bárbara.
- Manual de procedimiento para contratación de Apoyo Nacional a la Producción Empleo- ANPE de Bs. 200.001.- a Bs. 1.000.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara.

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que se considere necesario de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de trabajo de auditoria especial, y de acuerdo a las pruebas de cumplimiento efectuados al proceso ejecución de la “Auditoria Especial de Recursos y Gastos del Hospital Santa Bárbara, se determinaron las siguientes deficiencias:

2.1. Falta de regularización de propiedad, por transferencias de líneas telefónicas al Hospital.

Condición

Las líneas telefónicas correspondientes al Hospital Santa Bárbara, no se encuentran en su totalidad a nombre del mismo, efectuada la revisión se pudo verificar que las facturas emitidas por la cooperativa de teléfonos sucre COTES están con Razones Sociales diferentes a las del Hospital de Santa Bárbara.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
2051	29/11/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Según Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	Falta de regularización en la razón social correspondiente a las líneas telefónicas del Hospital, encontrándose estas a nombre de la Alcaldía y de
2244	22/12/2016	Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecucion Presupuestaria,	4.111,81	

Criterio

Al respecto Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Res. CGR-1/070/2000, establece en el punto 2313, "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control" y el segundo párrafo afirma, "Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente la integridad de su procesamiento".

Así mismo el manual de procedimientos para el manejo de activos fijos elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, indica:

III.PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

b) Registro de Activos Fijos Muebles

El Responsable de la Unidad de Activos Fijos debe verificar que los registros en el SIAF de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Gobernación, se mantengan debidamente actualizados Este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La información Financiera que demuestre su valor nominal

Causa

Situación que se debe a la falta de cumplimiento de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, relacionado a los datos que garanticen la integridad del procesamiento.

Efecto

Lo que ha provocado que las facturas correspondiente al servicio de telefonía se emitan a otros nombres y no al de SEDES Hospital Santa Bárbara.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este al Departamento de Administración y Finanzas la regularización de datos correspondiente al servicio de telefonía para la correcta emisión de facturas que respaldan la adquisición de dicho servicio para la entidad.

2.2. Incumplimiento al Reglamento de Caja Chica

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo correspondiente a "Caja Chica" se pudo verificar que existen pagos que no están contemplados en el Reglamento de Caja Chica, así también la documentación no se encuentra completa respecto a las autorizaciones que se emiten para el gasto de caja chica y sus respectivas firmas de autorización por los responsables.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Importe Total	Importe Observado	Observación
685	23/03/2016	Registro del asiento contable N° 0685, a orden de la Sra. López, secretaria dirección hospital, por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N° 015 por el desembolso efectuado, para gastos menores de caja chica de dirección del Hospital Santa Bárbara.	3.000.-	264.60.-	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado. 2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal. 3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital a nombre de funcionario del hospital. 4.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.
997	04/05/2016	Registro del asiento contable N° 999, a orden de la Sra. López, secretaria dirección por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N°019, por el desembolso efectuado para gastos menores de caja chica del servicio de dirección del Hospital Santa Bárbara, documentación adjunta.	3.000.-	465,00.- 14,00.-	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado. 2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal. 3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital. 4.- Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales. 5.- Factura de ferretería Ferrosur emitida con error en el nombre "CEDES". 6.- Falta de firma del administrador en boleta de autorización de compras con caja chica N° 2129. 7.- Inconsistencia en el monto de registro de C-31 y el total de facturas y recibos de respaldo. (Bs.14). 8.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.
2164	30/11/2016	Cierre devengado N° 54, según rendición adjunto de la Sra. Álvarez, asistente administración de Hospital, por concepto de reposición de fondo rotatorio, para gastos menores de caja chica del servicio de administración del Hospital Santa Bárbara, según documentación adjunta.	3.000		<ol style="list-style-type: none"> 1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado. 2.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica. 3.-Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales. 4.- Gasto por compra de overoles los cuales tienen un procedimiento específico. (500.-)

Criterio

Al respecto el reglamento de caja chica menciona:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El Reglamento para la Administración de Caja Chica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, tiene por objeto normar la correcta utilización y control de los recursos destinados a Caja Chica, así como determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos que tengan a su cargo el manejo de estos recursos, quienes deberán asumir plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de su utilización.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

Los Servicios Desconcentrados y Descentralizados deben elaborar y/o actualizar su propio Reglamento para la Administración de Caja Chica de acuerdo a sus características, pero tomando como referencia el presente reglamento, mismo que no podrá ser contradictorio en su contenido de fondo.

Artículo 5.- (Concepto y Forma de Manejo)

La habilitación de una Caja Chica debe responder a necesidades inmediatas de la Unidad Funcional para atender el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 6.- (Apertura)

Al inicio de cada gestión y cuando así lo requieran, las unidades organizacionales interesadas se dirigirán ante la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas solicitando la autorización de apertura de Caja Chica, justificando el objeto de su apertura, adjuntando la certificación presupuestaria y señalando al responsable del manejo de Caja Chica. La solicitud la realizará el Secretario de la Unidad Solicitante.

Una vez autorizada la apertura de Caja Chica mediante proveído del Secretario de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Solicitante podrá realizar la solicitud de desembolso adjuntando los siguientes documentos.

- Nota de solicitud a la Dirección de Finanzas la misma deberá indicar el monto total a ser utilizado con las partidas presupuestarias correspondientes, con firma del responsable de la administración de caja chica, jefe inmediato superior y visto bueno del Secretario. En caso de oficinas enlace en otros departamentos se requerirá solamente el visto bueno del jefe inmediato superior.

- Nota de la solicitud con proveído de autorización del Secretario de Economía y Finanzas Públicas.

- **C-31** sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares).

- Registro de ejecución del gasto (reserva) firmado por el administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares).

Los desembolsos para Caja Chica se realizarán con cargo al presupuesto de la gestión aprobado para la Unidad Solicitante.

Artículo 8.- (Límite de Gasto)

El monto máximo de los gastos y las adquisiciones que se realicen con Caja Chica, será hasta el monto de Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) para Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Programas y Proyectos y, el monto de Bs. 1.500,00 (Un mil quinientos 00/100 bolivianos) para despacho del Gobernador y Oficinas enlace en otros departamentos.

Artículo 9.- (Destino de los Recursos)

Los recursos financieros de Caja Chica, serán utilizados exclusivamente para compras de bienes de consumo y servicios urgentes, de cuantía menor y de utilización inmediata (incluyendo transporte de personal), emergentes de necesidades específicas de la unidad funcional de acuerdo a su presupuesto aprobado.

Artículo 11.- (Prohibiciones)

Se establecen como prohibiciones lo siguientes casos:

a) Adquisiciones que excedan un costo mayor de Bs. 500 o 1.500 según corresponda, por cada compra realizada con los recursos de Caja Chica, de acuerdo al artículo 8 (Límite de Gasto)

d) Pago por materiales, suministros y/o servicios que son adquiridos según procedimiento de contrataciones.

e) Adquisición de accesorios y repuestos para vehículos.

k) Salutations, ofrendas florales, premios, homenajes, ayudas, subvenciones, subsidios, donaciones, obsequios, premios y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.

l) Gastos de seminarios, refrigerios para eventos programados, exceptuando lo establecido y aprobado en reglamentación interna específica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

En caso de incumplimiento no se reconocerán dichos gastos y están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.

CAPITULO III DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Artículo 15.- (Respaldo de Facturas)

Todos los gastos o servicios deben ser respaldados con facturas extendidas oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, con número de NIT 175982026, de no ser posible deberá emitirse el recibo oficial en el figure el importe y la retención de los impuestos respectivos o la fotocopia del NIT de inscripción como Régimen Simplificado, siendo de responsabilidad de él o la Responsable de la Administración de Caja Chica elaborar los Recibos de Caja Chica.

Artículo 17.- (Rendición de Cuentas)

El trámite de rendición de cuentas debe efectuarse a la Dirección de Finanzas adjuntando la siguiente documentación.

- Cuadro de Rendición de Cuentas, con firma del responsable de la administración de Caja Chica, jefe inmediato y visto bueno del Secretario (ver anexo 1).
- Recibo de Caja Chica respaldado por facturas o recibos (ver anexo 3) con las retenciones impositivas de ley que respalden los gastos realizados.
- En caso de transporte de personal en el área urbana, se requerirá solamente el recibo de caja chica firmado por el servidor público solicitante, Responsable de la Administración de Caja Chica y jefe inmediato.

Artículo 18.- (Solicitud de Reposición)

No se otorgará la reposición del fondo de Caja Chica, si previamente la rendición de cuentas no fue descargada correctamente.

Decreto Supremo 27327 menciona en los artículos siguientes:

Artículo 14°.- (Servicio de telefonía celular) Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 15°.- (Pago de servicios de telefonía celular) Se autoriza el pago mensual de hasta Bs.800, 00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos del segundo nivel

jerárquico de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumida con recursos propios de la persona beneficiaria de este servicio.

Causa

Esto se debe al incumplimiento del Reglamento para Caja Chica elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, ya que el Hospital no cuenta con un reglamento propio.

Efecto

Lo que ha provocado que exista un mal manejo correspondiente a caja chica relacionado a los montos máximos, las prohibiciones y otros.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a los responsables de caja chica la revisión y cumplimiento del reglamento establecido para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.

2.3. Incumplimiento al proceso de contratación para servicios

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica que no existen contratos para servicios y bienes que son de uso anual y al mismo proveedor, de los cuales se detallan algunos ejemplos:

a) Falta de elaboración de contrato para alquiler de ambientes.

Se realizan pagos por concepto de otros alquileres, al proveedor Willy Arancibia durante todo el año, para depósito de los activos en desuso, y no se realiza el proceso de proceso de contratación correspondiente a inicio de año.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
478	04/06/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,	8.000,00	Incumplimiento al proceso de contratación para alquiler de ambientes.

b) Falta de elaboración de contrato para el servicio de fotocopiado.-

El servicio de fotocopiado se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
1963	11/08/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentación Adjunta.	2.543,00	Falta de proceso de contratación para servicio anual de fotocopiado.

c) Falta de elaboración de contrato para la adquisición de combustible

La adquisición de combustible se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
571	18/03/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236-16229, Por Adquisición Combustible En Las Ambulancias Del Hospital Santa Bárbara, Del Mes De Febrero Del Presente Año.	3.161,85	Incumplimiento al proceso de contratación anual para combustible.

d) Falta de elaboración de contrato para suscripción a medio de comunicación escrita.

La suscripción para compra de periódico se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
1419	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Julio.	149,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.
1638	28/09/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario	144,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.

		De Periódico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.		
--	--	---	--	--

Criterio

Al respecto el RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca establece requisitos para la adquisición directa de estos bienes y servicios tomando en cuenta los siguientes puntos:

a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

b) Para la Contratación de Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

c) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

- La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la

documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

- El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.
- El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.
- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Para el caso del servicio de fotocopiado debería realizarse en base al manual de procedimiento para "Contrataciones Menores" que indica:

- La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario elabora la solicitud de compra o contratación, de la adquisición del bien o contratación del servicio al RPA, en la que justifique la adquisición, incorporando el precio referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia.
Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.
- Personal administrativo revisa que la documentación remitida por la Unidad solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la Certificación Presupuestaria C-31 elaborado y verificado en 1 momento, que a simple presentación del C-31 y fotocopia simple de la nota de solicitud de autorización de inicio de proceso a la Jefatura de Presupuestos se procederá a la aprobación por el personal autorizado de la Jefatura de Presupuestos.

En caso de contratación de servicios o adquisición de bienes para vehículos adjuntar Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza con las firmas correspondientes.

Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) previa formalización del proceso de contratación se solicitará el Certificado RUPE al proveedor que reemplazará la documentación validada por el sistema.

- El responsable del proceso de contratación verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL00/100 BOLIVIANOS), si cuenta con la certificación presupuestaria, y autoriza el inicio del proceso de contratación del bien o servicio mediante proveído en la solicitud remitida por la Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa (Contrataciones) a simple presentación del Certificado RUPE, deberá verificarla autenticidad ingresando el Código de verificación en el SICOES y dar su respectivo V^oB^o para proceder a la formalización del proceso, cuando corresponda.
- El responsable del proceso de contratación adjudica el proceso de contratación, formalizando el proceso de la modalidad de Contratación Menor mediante Orden de Compra u Orden de Servicio que deberá ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto o en su caso solicita a la Unidad Jurídica (Dirección de Análisis y Gestión Jurídica) para la elaboración de contrato.
Debiendo solicitar inmediatamente la documentación necesaria para la formalización de la contratación; Personas Naturales o Empresas Unipersonales: Carnet de Identidad, NIT; Personas Jurídicas: NIT, Poder del Representante Legal y Testimonio de Constitución.
- La unidad jurídica realiza la verificación legal de la documentación presentada y necesaria para la formalización del proceso de contratación. En caso de que la formalización del proceso de contratación en la Modalidad de Contratación Menor sea mediante Contrato el proveedor en conocimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá presentar la documentación necesaria para realizar la verificación legal y firma correspondiente por el proveedor o contratista adjudicado y la **MAE** o personal designado para el efecto.
- Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL00/100BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)deberá remitir una copia del Contrato, Orden de compra u Orden de servicio adjuntando la documentación generada en el proceso a

la Unidad Administrativa (Contrataciones) para su publicación en el SICOES.

- Para montos Mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), (Contrataciones) Realiza la publicación en el SICOES en el plazo establecido (Form. 400).

Causa

Situación que se presenta debido a la falta de aplicación de la normativa vigente para procesos de contratación.

Efecto

Lo que ha provocado que los procesos de contratación para servicios que se requieren de manera mensual durante todo el año en el Hospital no sigan el curso correspondiente que indica los procesos de contratación.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Adquisiciones el cumplimiento de la normativa vigente para procesos de contratación.

2.4. Falta de documentación complementaria correspondiente a pasajes y viáticos

Condición

Falta de documentación en lo que corresponden los descargos de pasajes y viáticos, se menciona algunos ejemplos.

Nro. De Prev.	Fecha	Descripción	Monto	Observación
984	05/06/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Según Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestión De Calidad Del Hospital Santa Bárbara, Por Reembolso De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Días De Viáticos, Documentación Adjunta.	1.863,00	Falta de las facturas de pasajes utilizados a nombre de la entidad. Falta de anexos de viaje (Solicitud de autorización, cronograma de actividades e informe de viaje).
1939	04/11/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Avilés Vargas, Médico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viáticos De 1 Día Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa Bárbara, Según Documentación Adjunta.	952,00	Inconsistencia entre las facturas de los pasajes emitidos a nombre del beneficiario y no de la entidad.

Criterio

Al respecto el Reglamento Para Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, establece:

Artículo 12.- (Solicitud de Pasajes)

La solicitud de pasajes se realizará previa autorización del inmediato superior en línea de mando y autoridad competente en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, siendo responsabilidad del Área y/o Unidad Organizacional interesada el trámite de los mismos.

La Secretaría y/o unidad que hubiera hecho uso de pasajes aéreos, tiene la obligación de presentar las facturas correspondientes por tal concepto a la Dirección de Finanzas, para que ésta autorice la respectiva cancelación de los pasajes utilizados, incluyendo toda la documentación necesaria para la realización del pago. (Solicitud de cancelación de pasajes, copia del Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, factura original del pasaje aéreo, pase a bordo original y copia del informe de viaje presentado).

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

Artículo 29.- (Solicitud de Pasajes y Viáticos)

La unidad solicitante, deberá elaborar el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos con el cálculo y estimación de costos, firmado por el Responsable de Declaratoria en Comisión.

La unidad solicitante a través del administrador o personal designado para el efecto, es responsable de todo el proceso de viaje del personal comisionado, cumpliendo los principios de oportunidad, confiabilidad e integridad, desde el inicio del registro en el SIGEP hasta la presentación del descargo correspondiente a la Dirección de Finanzas.

Para los viajes programados, la unidad solicitante presentará su solicitud mínimamente un día previo a la Dirección de Finanzas para la autorización del proceso correspondiente.

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1). dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión.

- C-31 sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares), en la partida contable de Fondos en Avance.
- Reporte presupuestario N°52 a la fecha de autorización de viaje con firma del administrador.
- Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado.
- Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión.
- Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde.

Artículo 32.- (Presentación del Informe de Viaje)

Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito según Formulario de Informe de viaje y descargos de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, al Administrador o personal designado para el efecto, quién presentará dentro del plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno, con firma del Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión a la Dirección de Finanzas para autorización del proceso de cierre del viático. Caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Dirección de Finanzas, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión.
- C-31 de cambio de imputación Presupuestaria debidamente firmado.
- C-31 sin imputación presupuestaria entregado en la sección caja.
- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos entregado en la sección caja.
- Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.
- Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.
- Boleta de Depósito si corresponde.

Las facturas adjuntas al Formulario 110 serán válidas cuando su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario a la fecha de presentación de la documentación, no deben presentar alteraciones, enmiendas, ni raspaduras.

Artículo 33.- (Reembolso)

Se considerará el Reembolso de Pasajes y Viáticos previa autorización del Responsable de Declaratoria en Comisión en los siguientes casos:

- I. Cuando el trámite no haya ingresado a la Administración dentro el plazo establecido para el efecto, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).
- II. Cuando el viaje haya sido instruido de manera imprevista, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).
- III. Cuando por razones justificadas y autorizado por el Responsable de Declaratoria en Comisión la permanencia del personal comisionado se prolongue por más tiempo del señalado en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, en tal caso, en la Presentación del Informe de Viaje deberá incluir los datos solicitando el reembolso correspondiente, además de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).

Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1) dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión (1 ejemplar).
- C-31 con imputación presupuestaria debidamente firmado.
- Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado.
- Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión.

- Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde.
- En el caso de personal autorizado para la conducción de vehículos oficiales deberán adjuntar la autorización de combustible, previo cálculo de requerimiento aprobado por el encargado de maestranza.
- Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión.
- Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.
- Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.
- Boleta de Depósito si corresponde.

En todos los casos la solicitud de reembolso por gastos de Pasajes y Viáticos deberá ser presentada en un plazo no mayor a 8 días hábiles al retorno del viaje a la Administración para la autorización del proceso de reembolso.

Artículo 36.- (Raspaduras y/o Enmiendas)

No se dará curso al trámite de Solicitud de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y documentación adjunta presente raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido del mismo.

Causa

Situación que se presenta debido a la falta en el Hospital de un manual de procesos correspondiente a la otorgación de pasajes y viáticos para los funcionarios del mismo, y la omisión de aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

Efecto

Lo que ha provocado que los pasajes y viáticos que se han otorgado al personal del Hospital no cuenten con documentación de respaldo correspondiente ni sigan los pasos establecidos en el reglamento de pasajes y viáticos emitido por el GADCH.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad la revisión y cumplimiento del reglamento de pasajes y viáticos para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.

2.5. Inconsistencia en la documentación que respalda a los registros de ejecución de gastos

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales, ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica inconsistencias en la documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación:

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
03/09/2016	460	Registro Del Asiento Contable Nº 0460, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 0150, A Orden De S. & R. Fact. 3, Por Adquisición De Un Monitor Multiparametrico Básico, Para Signos Vitales, Con Destino A La Unidad De Recuperación De Quirófano Del Hospital Santa Bárbara.	19.900,00	La solicitud de compra del interesado con fecha 17/02/2016 y sello de recepción y autorizado la compra por la Directora con fecha 16/02/2016.
07/07/2016	1199	Registro Del Asiento Contable Nº 1189, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Según Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Junio.	66.617,70	Factura y acta de conformidad emitida en fecha 15/06/2016 y el trabajo de mantenimiento realizado en fecha 02/08/2016.
02/03/2016	39	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, DinalmedFact 3351, Profar Fact. 28475, Drogueria Inti Fact. 8058 Correspondiente Al Pedido Especial De Medicamentos, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.	17.635,86	Inconsistencia entre las fechas de la orden de compra de fecha 14/01/2016 y la fecha de aumento de certificación presupuestaria 17/02/2016 por Bs. 1740 siendo posterior a la orden de compra.
04/01/2016	104	Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 56 A La Orden De Impormed San Miguel Fact. 26, Pharma Bopa Fact. 42, Farma Shopping Fact. 7, Lab. Alfa Fact. 2040 Correspondiente Al Pedido Trimestral De Medicamentos Y Agujas Desechables, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud,	8.768,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la compra del bien, así mismo inconsistencia en la factura de respaldo correspondiente a las cantidades ,
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Según Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisición De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Protección Social En Salud Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	2.710,00	Inconsistencia en la solicitud de compra del bien así mismo en el formulario de ingreso a almacenes de los bienes adquiridos.
13/07/2016	358	Registro Del Asiento Contable Nº 0358, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0015, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0009, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 2 Equipos De Hemodialis, Marca Nipro, Del Hospital Santa Bárbara, Por El Primer Trimestre De La Gestión/16, Documentación Adjunta.	4.000,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios, así mismo en la orden de servicio.
28/12/2016	2297	Registro Del Asiento Contable Nº 2297, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0168, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0104, Por Pago Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Medicos De Los Servicios De U.T.I., Quirófano Y Emergencias Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Noviembre, Documentación Adjunta.	3.500,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios.

Criterio

Al respecto los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Res. CGR-1/070/2000, afirma en el punto 2313, primer y segundo párrafo, "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento".

Asimismo en su Manual de Procesos y Procedimientos Gestión 2015 del Hospital de Santa Bárbara, aprobado mediante Consejo Directoral con vigencia para la gestión 2016 menciona:

- Primero parte de la solicitud de compra para la adquisición del bien con el precio referencial y especificaciones técnicas, posteriormente se emite la certificación presupuestaria y con el Proveído de autorización del director se inicia el proceso de compra.
- Se realiza las cotizaciones correspondientes y se emite la orden de compra, se designa al responsable de recepción mediante memorándum de designación, se efectúa la recepción del bien y/o servicio y el acta de conformidad.
- Finalmente el responsable de egreso elabora y verifica el C-31 y realiza el cheque y remite la documentación al auxiliar contable para archivo de la documentación

Causa

Se debe a la falta de revisión y análisis de la documentación de respaldo para su respectiva verificación del registro de ejecución de gastos por parte de la Unidad de Contabilidad para su posterior aprobación.

Efecto

Lo cual resta confiabilidad y transparencia de la documentación respaldatoria de los Registros de ejecución de los gastos.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad,

que la verificación y aprobación del registro de la ejecución de los gastos se realice previa revisión y análisis de la documentación de respaldo, realizar las correcciones respectivas previo a su verificación del gasto

2.6. Insuficiente documentación de respaldo Condición

De la documentación proporcionada por el Hospital de Santa Bárbara, sujeto a revisión se pudo evidenciar que algunos de los Registros de Ejecución de Gastos no cuentan con suficiente Documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación como muestra:

a) Falta documentación de respaldo en la adquisición de materiales y suministros y Activos Reales.

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
25/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcán Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metálicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Bárbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes
28/04/2016	608	Registro Del Asiento Contable Nº 0608, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0248, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 72, Por Adquisicion De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificacion, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.110,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes
07/11/2016	1224	Registro Del Asiento Contable Nº 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.	7.460,00	No adjunta formulario de incorporación del activo por Bs.930 por la compra de sillas fijas (de 3 sillas fijas)
27/04/2016	505	Registro de asiento contable con certificación presupuestaria y registro preventivo, a efecto de proceder con el pago de la solicitud Nº 175 a la orden de Corimex, factura nro. 765, correspondiente al pedido especial de hemocultivo adulto, con destino a almacen laboratorio para el hospital Santa Bárbara	20.000,00	No adjunta acta de recepción y/o conformidad y memorándum de designación para el responsable de la recepción de los productos solicitados.
28/09/2016	1638	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripcion De Un Ejemplar Diario De Periodico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Direccion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	144,00	No se adjunta la solicitud de compra inicial autorizado por el RPA, orden de compra, y el acta de recepción o acta de conformidad.
20/10/2016	1684	Registro Del Asiento Contable Nº 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La Solicitud De 60 Refrigerios, Con Destino Al Personal Asistente Al Cai Del Hospital Santa Barbara, A Realizarse El Dia Jueves 29 Del Presente Mes, Documentacion Adjunta.	900,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.
21/10/2016	1793	Registro Del Asiento Contable Nº 1793, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Psc Fact. 0058, Por Concepto De Adquisicion De Sangre De Carnero Desfibrinada, Con Destino Al Servicio De Laboratorio Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Por Los Meses De Julio Y Agosto, Documentacion Adjunta.	5.600,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.
26/10/2016	1859	Registro Del Asiento Contable Nº 1859, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0813, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0613, Porm Pago Pedido De Aceite Comestible, Leche En Polvo, Aji Molido Rojo Y Amarillo, Api De Frutas, De Quinua Y Morado, Mermelada Surtida Y Gelatinas, Con Destino A Almacén Cocina Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	19.832,00	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los insumos de cocina adquiridos.
09/05/2016	1534	Registro Del Asiento Contable Nº 1534, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0147, A Orden Del Sr. Serrudo, Por Remodelaacion Del Servicio De Emergencias- Area Fichaje Del Hospital Santa Brbara, Documentacion Adjunta.	2.823,76	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los servicios recibidos.

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
29/11/2016	2051	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefonicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64- 64542, Del Hospital Santa Barbara Por El Mes De Octubre 2016, Segun Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	No se adjunta la solicitud con la respectiva autorización del RPA para el pago de los servicios adquiridos por el Hospital.

Los preventivos en su totalidad correspondiente a la observación insuficiente documentación de respaldo se encuentra en el **Anexo 5 (Cedulas Analíticas)**

b) Asimismo se evidencia que algunos de los registros de ejecución de gastos de servicios personales no adjuntan Nota de autorización de pago de sueldos por la Directora, como se puede ver en el siguiente cuadro:

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	
02/02/016	383	Registro Del Asiento Contable Nº 383, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe RR.HH. Hospital. Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Enero 2016.	649.863,28	No adjunta solicitud de autorización de pago a la Directora del Hospital de Santa Bárbara.

c) Falta planilla de asistencia del Biométrico, manual, y/u otro tipo de control de asistencia de los cuales mencionamos como ejemplos:

MES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	OBSERVACION
Enero	Abraham Flores Gonzales	Camillero	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	Edith Grimaldez Carmiña	Planificador	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	Jaime Hidalgo Bejarano	Administrativo 1	No cuentan con planilla de asistencia diaria
	María Rene Vera Campos	Jefe RR.HH	No cuentan con planilla de asistencia diaria

d) No se cuenta con informes semanales y mensuales con detalle de atrasos, faltas, abandonos por el Responsable de Registro y control de personal de los meses solicitados para la revisión, tal como indica en el Manual de Procesos y procedimientos.

Criterio

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas inciso a) indica: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables en su inciso b) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada.- Son objetivos del SCI:d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)

Asimismo el Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en su artículo 128 (Ingreso) numeral I señala "Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

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

Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)

Asimismo el Manual de Procesos y Procedimientos menciona:

1. Responsable de Registro y Control de Personal diariamente controla la asistencia del personal a través marcador dactilar de ingreso y salida de personal que deben marcar el ingreso de los funcionarios al Hospital.
2. Jefe de Recursos Humanos basándose en el control diario, elabora un informe semanal y mensual, con detalle de atrasos, faltas y abandonos para enviar a dirección.
3. Director se informa y da su visto bueno para enviar el informe al servicio departamental de salud (SEDES).
4. Responsable de Registro y Control de Personal remite el informe a la Dirección Departamental del SEDES.
5. Responsable de Registro y Control de Personal en base al informe elabora Memorandos de llamadas de atención al personal reincidente en atrasos, faltas y abandonos, derivando copias a la Dirección a Subdirección Administrativa Financiera, a la unidad a la que pertenecen los funcionarios y a file de los funcionarios afectados para fines de archivo.

Causa

Lo anterior se debe a que el Manual de Proceso y Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara es desactualizada, obviando algunos procedimientos como por

ejemplo: el Formulario de ingreso a almacenes y el Formulario de incorporación de activos previo registro del C-31 para la cancelación.

Efecto

Situación que resta confiabilidad y transparencia a la ejecución de los gastos llevados adelante por el Hospital de Santa Bárbara, dificultando la verificación de la legalidad del gasto.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas en Coordinación con la Unidad de Planificación actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos incorporando los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, de tal manera que la documentación reúna las condiciones de competentes, suficientes y pertinentes.

2.7. Inadecuada apropiación presupuestaria

Condición

De la revisión efectuada a los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se pudo advertir inadecuada apropiación presupuestaria en las siguientes partidas que a continuación se detallan como ejemplos:

Registro de ejecución de Gastos				Partida presupuestaria según:	
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Institución	Auditoría
31/05/2016	507	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 177 A La Orden De Corimex Fact. 844, Correspondiente Al Pedido Especial De Ph Metro, Con Destino A Almacén Laboratorio, Para El Hospital.	15.000,00	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos
17/10/2016	1263	Registro Del Asiento Contable Nº 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0189, Por Pago Pedido De Reactivos E Insumos, Con Destino A Almacenes, Para El Servicio De Laboratorio Central Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	10.678,00	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39400 Instrumental Menor Medico.

Criterio

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de fecha 4 de abril de 2005, en su artículo 51°:

Inciso c), establece "El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada

operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.”

Inciso k), afirma que “La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera.

Inciso n), afirma “Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.”

Inciso o), establece que “Los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del ente.”

Así mismo el Clasificador de la Gestión 2016, aprobada con Resolución Ministerial N°544 de fecha 20 de Julio de 2015, indica que los clasificadores Presupuestarios son de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Públicas para la formulación, modificación y registro de la ejecución presupuestaria de la Gestión 2016.

Causa

Lo descrito se debe a la inadecuada aplicación del Clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.

Efecto

Lo que ha ocasionado incumplimiento al manejo del clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas, aplicar del Clasificador Presupuestario de Gastos aprobado para cada gestión por el Ministerio de Economía y Finanzas, de tal forma que se expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Hospital de Santa Bárbara.

2.8. Gastos de la gestión 2015 realizados y cancelados con presupuesto de la gestión del 2016

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se realizaron pagos

con presupuesto de la Gestión de 2016, dichos gastos corresponden a la adquisición de activos fijos en la Gestión 2015, Servicios No Personales y Materiales y Suministros, estos pagos son respaldados con informe autorizado por la Directora Técnica del Hospital, en la que justifican que estos pagos no se realizaron a falta de efectivo en la libreta con la que se afecta, sin embargo cuenta con certificación presupuestaria Gestión 2015, el cual debió registrarse como gasto devengado, a continuación se detalla:

Registro de Ejecución de Gastos				Observación
Fecha	Nº	Detalle	Importe	
15/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	Se realiza la compra de activos durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
18/02/2016	221	Registro Del Asiento Contable Nº 221, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 016, A Orden De Corimex Fact. 261, Por Adquisición De Reactivos, Con Destino Al Servicio De Laboratorio-Microbiología Del Hospital Santa Barbara, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016 Y Documentación, Adjuntas.	2.005,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
22/02/2016	246	Registro Del Asiento Contable Nº 246, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 204, Por Adquisición De Material De Osteosíntesis, Para El Paciente Dionel Mercado Herrera, Del Programa Protección Social En Salud Del Hospital Santa Barbara.	7.425,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisición De Material De Osteosíntesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Protección Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentación Adjunta.	2.710,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
15/02/2016	259	Registro Del Asiento Contable Nº 259, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 223, Por Adquisición De Material De Osteosíntesis, Para El Paciente Carlos Saigua Colque, Del Programa Protección Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentación Adjunta.	5.890,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
31/03/2016	495	Registro Del Asiento Contable Nº 0495, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0168, A Orden De P Portugal Fact. 2, Por Adquisición De 7 Sensores Ibp Desechable Y 2 Cables Reusables Ibp , Con Destino A Almacen Central, Para El Servicio De Terapia Intensiva Adultos Del Hospital Santa Barbara.	19.996,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
03/03/2016	309	Registro Del Asiento Contable Nº 309, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden Del Sr. Murillo, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Del Gasometro, Marca Nova Phox, Del Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara, Por Octubre 2015, Documentación Adjunta.	1.200,00	Se realiza la adquisición de Servicios No Personales durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.

Criterio

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos, inciso c) Devengado de Gastos.- “Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a 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 una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

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

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 documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

Asimismo las Directrices de la Formulación Presupuestaria Gestión 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N°06 de fecha 20 de Julio de 2015, en su capítulo IV **LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DEL GASTO, SECCIÓN I: GASTO CORRIENTE, DEUDAS Y TRANSFERENCIAS**, respecto al Presupuesto de Gasto Corriente menciona:

Los “Gastos que realiza el sector público en la contratación de recursos humanos, compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas, que no tienen como objeto la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo. Su desagregación se encuentra en el Clasificador Presupuestario por objeto del gasto”.

Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, con cargo a subvenciones directas del Tesoro General de la Nación, serán incluidos en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. En el caso de **recursos diferentes al TGN, se incluirán estas obligaciones en las partidas correspondientes a Gastos Devengados no Pagados - Otras Fuentes.**

Asimismo en su numeral 6. Los saldos no devengados de cada gestión fiscal, financiados con recursos del Tesoro General de la Nación, no son acumulables y no generan obligación de reprogramar en la siguiente gestión.

Causa

Se debe a la falta de aplicación de los principios de contabilidad básica, puesto que el hospital contaba con presupuesto y no requería necesariamente que exista el disponible en la libreta.

Efecto

Lo cual ha ocasionado que los gastos se hayan afectado al presupuesto de la Gestión 2016

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas, aplicar los principios de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos, afectando al presupuesto de la Gestión fiscal.

2.9. Falta de descuentos y sanciones por retrasos acumulados del personal eventual en la planilla de sueldos

Condición

Obtenido los Reportes de asistencia del biométrico del personal en medio magnético según muestra y los comprobantes de gasto del Sistema de Gestión Pública gestión 2016, donde se detallan los números de preventivos de Servicios personales por partida presupuestaria ejecutados por la DEA - 9 Dirección Administrativa Hospital de Santa Bárbara, concerniente a planillas de sueldos del personal eventual, se ha podido evidenciar que no se realizaron los descuentos por concepto de atrasos en su totalidad al personal que según el reporte de asistencia existen funcionarios con atrasos acumulados mayores a 45 minutos a parte de la tolerancia que tienen de 10 minutos por día de acuerdo a su Reglamento Interno, como se puede ver en el siguiente cuadro:

Funcionarios	Cargo	Fecha de Marcado	Días trabajados S/G Planilla de la Institución			Según Auditoría					
			Días	Retrasos	Importe cancelado	Fecha de Contrato	Total ganado	atrasos acumulados	días/dscto	Importe que debió descontarse	liquido pagable
				Minutos							
ENERO											
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	04/01/2016	20	0	1.645,71	11/01/2016	1.885,33	64	1	62.84	1.582.86
Maria del Carmen Arenas Ramos	Secretaria	04/01/2016	27	0	2.221,71	04/01/2016	2.545,20	132	3	254.52	1.967.19
Paola Herrera Caballero	Secretaria	04/01/2016	27	0	2.221,71	04/01/2016	2545,2	135	3	254,52	1967,19

Asimismo existen inconsistencias en las fechas de marcado en el biométrico y la vigencia del contrato del funcionario, en la que establece fecha de inicio y fecha de conclusión, los cuales se detallan a continuación:

Nombre y Apellido	Cargo	Fecha de Marcado según el Contrato	Fecha de Marcado en el biométrico	Diferencias
ENERO				
Angel Paco Villca	Aux.Mant.	04/01/2016	07/01/2016	3 días
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	04/01/2016	7 días
Bertha Plaza Cabrera	Enfermera	04/01/2016	12/01/2016	8 días
Lino Yuca Rojas	Camillero	04/01/2016	01/01/2016	3 días

Criterio

Según el Reglamento de Control Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud aprobada mediante Resolución Consejo Técnico SEDES N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015 vigente a la gestión 2016, manejado por el Hospital de Santa Bárbara, Capítulo IV (**ATRASOS, PERMISOS, LICENCIAS Y DECLARATORIA EN COMISION**), Artículo 29 sobre los atrasos, indica:

a) Se considera atraso, el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido (después de la tolerancia de diez minutos por día). Los atrasos se computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontadas mensualmente del total ganado de acuerdo a la escala siguiente:

- 1.- De 45 a 60 minutos en un mes, descuento de medio día de haber
- 2.- De 61 a 90 minutos en un mes, descuento de un día de haber
- 3.- De 91 a 120 minutos en un mes, descuento de dos días de haber
- 4.- De 121 minutos adelante en un mes, descuento de tres días de haber.

b) Al incurrir por segunda vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándums de llamada de atención.

c) Si el servidor incurriese por tercera vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándum de llamada de atención severa.

d) Si el servidor incurriese en más de tres veces de atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de proceso administrativo al constituirse en falta grave, con la sanción que correspondiere.

Causa

Lo observado se debe a que el Responsable de Recursos Humanos elaboró las planillas de sueldo sin considerar el reporte generado por el biométrico respecto al personal eventual.

Efecto

Lo cual ocasiona que la planilla de sueldos no haya sido realizada tomando en cuenta las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la elaboración de las planillas de sueldos se realice de acuerdo a los reportes del control de asistencia diaria y conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.

2.10. Files del personal administrativo a contrato anual con ausencia de la copia del certificado de declaración jurada de bienes y rentas y el formulario de baja del seguro medico

Condición

De la verificación de 70 files seleccionados a muestreo de 220 files (entre altas y bajas) existentes en el Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Santa Bárbara del período correspondiente a la gestión 2016 se pudo observar lo siguiente:

a) No adjunta al file el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ingreso y de desvinculación laboral del funcionario administrativo.- Citamos como ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO
Mariana Alejandra Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	31/12/2016

Nirsa Karen Chuquimia	Asesor Jurídico	04/01/2016	31/12/2016
Carla Fortun Ferreira	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
Amael Siles Flores	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
Dayana Tejerina Duran	Administrativo 2	04/01/2016	04/04/2016

b) No adjunta al File el Formulario de baja del Seguro Médico del Personal eventual.- Se cita como ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO
Daniel Chávez Osinaga	Camillero	07/03/2016	31/12/2016
Marcel Padilla Oliva	Camillero	15/01/2016	31/12/2016
Susana Torres Inchausti	Médico General	04/01/2016	31/12/2016
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	31/07/2016

Criterio

Según el Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el inc. a) y e) el art. 4 numeral I y II señala lo siguiente “I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. “II. Para los servidores Públicos que concluyeron la relación laboral con la entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública”.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances: **Funciones de Salud: Se consideran dentro de las funciones de salud: i. Personal que presta servicios exclusivamente en centros de atención de salud (no incluye personal que cumple funciones administrativas o financieras en los centros de atención de salud de las capitales de departamento).**

ii. También son servidoras y servidores de esta función, aquellos relacionados con la atención al paciente que efectúan a la vez labores de operación de equipos médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas o financieras.

Para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro público como ser hospital, clínica,

posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica a personas que no necesariamente pertenezcan a la entidad.

ARTÍCULO 12.- (CERTIFICACIÓN). I. El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.

Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las **Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- Menciona: "Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.**

Asimismo de acuerdo al Decreto Ley del Código de Seguridad Social N°13214, en su ARTICULO 6° INDICA: "Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado que será asignado por la Entidad Gestora. c) Fecha de nacimiento. d) Sexo. e) Domicilio. f) Salario mensual. g) Ocupación o cargo. h) Fecha de ingreso al trabajo. i) Nombre o razón social del empleador y número de registro. j) Lugar y fecha de presentación del aviso. k) Sello de recepción por la Entidad Gestora.

Artículo 8°.- Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO" con los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado. c) Fecha de baja en el trabajo. d) Motivo de baja. e) Último salario mensual. f) Datos del empleador. g) Lugar y fecha de la presentación del aviso. Si el empleador no cumple con la presentación de

este aviso, subsistirá la obligación de cancelar las cotizaciones patronales y laborales, hasta la fecha de su entrega.

Causa

Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento y seguimiento de la normativa referente a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los Servidores Públicos del Hospital de Santa Bárbara.

Efecto

Esta situación ocasiona que los Files del personal administrativo a contrato no cuenten con la documentación necesaria en el momento que se requiera.

Recomendación

Se recomienda al Sr. Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Chuquisaca y éste a su vez instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara, que el personal Administrativo a ser contratado realice las declaraciones juradas conforme al Decreto Supremo N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado RE/CI-010, asimismo dar cumplimiento al Decreto Ley de Código de Seguridad Social respecto al seguro y bajas médicas del personal.

2.11. Formularios de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentados con posterioridad al plazo establecido

Condición

De acuerdo a procedimientos de auditoría se pudo evidenciar que existió retraso en la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas por parte de los servidores públicos a Contrato que realizan funciones administrativas, de los cuales se citan algunos ejemplos:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACION
Patricia Apaza Lima	Responsable, profesional 2	04/01/2016	18/02/2016
Anmed Dávila Fuertes	Ingeniero de Sistemas	04/01/2016	19/01/2016
Noelia Frías Sanabria	Responsable Área de Ingresos	04/01/2016	23/02/2016
Wilma López Ávila	Secretaria de Dirección	04/01/2016	19/01/2016
Ruth Ventura Quentasi	Sub Directora Administrativa	24/08/2016	07/09/2016
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	14/01/2016
Edith Camiña Grimaldez	Planificador	26/01/2016	01/02/2016
María Salcedo Guzmán	Cajera	04/01/2016	19/01/2016

Criterio

Según el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas señala lo siguiente para el inc. a) en su numeral I “Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las **Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- Menciona: “Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.**

Causa

Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento de la normativa referente a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal eventual administrativo del Hospital de Santa Bárbara.

Efecto

Lo cual ocasiona que las Servidoras y Servidores Públicos al no hacer la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en plazos establecidos sean sujetos a observación.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y éste a su vez al Director del Hospital de Santa Bárbara aplicar la Normativa vigente sobre la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas respecto a su personal Administrativo a contrato fijo.

2.12. Retraso en el registro de depósitos a las cuentas recaudadoras bancarias de ingresos propios generados por la venta de bienes y servicios del hospital Santa Bárbara

Condición

En aplicación a procedimientos del Programa de Auditoría de Confiabilidad para la cuenta Ingresos Propios del Hospital Santa Bárbara y en base a reportes de Registros de Ejecución de Ingresos se solicitó la remisión de los Comprobantes de Registros de Recursos y toda su documentación que respalde al mismo como ser reportes diarios, boletas bancarias de depósito y facturas, verificando de esta manera el registro oportuno e integridad en los depósitos bancarios, evidenciando que existen depósitos sin justificación alguna que son depositados con 24 horas posteriores de haberse generado el ingreso, tomando en cuenta los días sábados, feriados y domingos. De detalla algunos ejemplos:

NRO DOC	MONTO	FECHA DEL INGRESO GENERADO SERVICIO	FECHA DE DEPOSITO
590	3.976,00	14/08/2016	18/08/2016
380	1.120,00	25/05/2016	27/05/2016
500	19.698,00	11/07/2016	13/07/2016
100	22.954,50	10/05/2016	12/05/2016
496	20.902,00	08/07/2016	11/07/2016
657	15.567,00	07/09/2016	13/09/2016
257	23.886,00	08/04/2016	12/04/2016
456	1.257,50	26/06/2016	28/06/2016
278	1.980,94	18/04/2016	20/04/2016
291	359,49	24/04/2016	26/04/2016
603	801,40	20/08/2016	22/08/2016
580	14.531,00	09/08/2016	12/08/2016
499	1.679,85	11/07/2016	13/07/2016
262	18.056,50	11/04/2016	13/04/2016
581	1.768,18	12/08/2016	15/08/2016
600	11.317,50	17/08/2017	19/08/2016

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada emitidas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, en sus siguientes artículo 51 Principios de Contabilidad indica: inciso o) Exposición "Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan

estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes. La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación".

Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece en su Artículo N° 18.- (Titularidad de las cuentas bancarias fiscales) "Las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja.

Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

La Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece:

Artículo 7°.- (Atribuciones del nivel operativo del sistema)

El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas y realizar el control y seguimiento de su aplicación.

Al respecto la Ley 1178 ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Capítulo IV Atribuciones Institucionales establece:

Artículo 20°.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema

Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Causa

Esto se debe a la omisión de realizar los Manuales y Reglamento ara el registro y control de ingresos que regule los ingresos por “Venta de Bienes y Servicios” y que incorpore lista de precios de venta, el mismo debe ser aprobado y homologado.

Efecto

No contar con Reglamento y Manuales de procedimientos de registro y control de ingresos que regule la venta de bienes y servicios, ocasiona el desconocimiento por parte de los funcionarios de sus deberes, atribuciones, responsabilidades, atribuciones y prohibiciones a los que se encuentran sujeto, por tanto no pueden desempeñar sus funciones de forma adecuada y tampoco es posible realizar las actualizaciones, afectando la actualización de los precios de venta de los servicios que debiera realizarse pertinentemente.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de Director Técnico del SEDES instruya al Director del Hospital se elabore un Reglamento y Manual de Procedimientos de Registro y Control de Ingresos, para su homologación y aprobación de acuerdo a normas y procedimientos legales, para su posterior difusión y uso obligatorio por el personal involucrado del Hospital Santa Bárbara

Atentamente

María Anastacia Urquizu Saavedra

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

AUDITORIA ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LAS PARTIDAS 10000, 20000,3000 Y 40000 EFECTUADOS POR EL HOSPITAL SANTA BARBARA

TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen

Antecedentes

Por instrucción se ha previsto realizar la Auditoria Especial a los Ingresos y los Gastos de las partidas 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales efectuados por el Hospital Santa Bárbara (DA-9), del periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

1.2 Objetivos

El Objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales, que incluye:

- a) Determinar la exposición exacta e integra de los Ingresos del Hospital Santa Bárbara.
- b) Determinar que los ingresos captados durante el periodo bajo examen hayan sido registrados contablemente.
- c) Determinar la legalidad del gasto efectuado para las partidas presupuestarias 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales del Hospital Santa Bárbara, verificando si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.
- d) Determinar si los gastos ejecutados fueron autorizados, programados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente.
- e) Determinar si los gastos se hubieren registrado adecuadamente e íntegramente.

1.3. Objeto

El objeto del examen esta constituido por toda la información y/o documentación generada por el Hospital Santa Bárbara en la ejecución de ingresos y la ejecución de gastos de las partidas 10000 (Servicios Personales), 20000 (Servicios No Personales), 30000 (Materiales y Suministros) y 40000 (Activos Reales) durante la gestión 2016 , a continuación detallamos:

- El Programa Operativo Anual y Presupuesto 2016 del Hospital Santa Bárbara (DA-9) Aprobado en fecha 15 de Septiembre de 2011 según Ley N° 18 por la Asamblea Legislativa Departamental de Chuquisaca para la Gestión 2012 y Ley N° 048/2012 del 04 de Septiembre de 2012 para la gestión 2013.
- Registro de Ejecución de Ingresos (C-21) y registro de Ejecución de Gastos (C-31) por concepto de gastos de las partidas 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales), 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales; notas de ingreso de almacenes, actas de recepción, solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, etc.
- Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoría.

1.4. Alcance del Examen

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (del N°251 al N°257), emitidas con Resolución N° CGE/094/2012 aplicables a las auditorías especiales, así como procedimientos de auditoría que consideremos necesarios aplicar y estará dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y documentación generada de las partidas mencionadas por el Hospital Santa Bárbara en el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

La revisión tendrá una cobertura del 100% de la ejecución presupuestaria de ingresos y la ejecución presupuestaria de gastos dentro de este periodo de las partidas 10000, 20000, 30000 y 40000 desde la incorporación de poa presupuesto hasta el ingreso de almacenes.

Para fines de realización de tesis se considerara una muestra del total de registros de ejecución de recursos y registros de ejecución de gastos.

Así mismo el trabajo tuvo acceso a información ilimitada dentro la institución auditada, sin embargo por normas de la misma no se permite sacar fotocopias de ningún documento, para lo que se adjunta certificado emitida por la institución.

1.5. Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia suficiente, competente y pertinente, para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se llevará a cabo aplicando la siguiente metodología, a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Con el propósito de obtener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación, inicialmente se efectuará el relevamiento de la información mediante indagaciones y lectura de la normativa interna existente en el Hospital Santa Bárbara que tenga relación con las operaciones objeto de auditoría.

Sobre la base de dicho conocimiento e indagaciones (relevamiento de información), se elaborará el Memorándum de Planificación de Auditoría y el correspondiente Programa de Trabajo para las operaciones sujetas a evaluación.

Ejecución

Etapa en la que, a partir de los procedimientos descritos en el programa de auditoría, se aplicaran técnicas para la obtención de evidencia competente y suficiente, de tal forma que los hallazgos de auditoría estén debidamente sustentados.

Los resultados obtenidos de la aplicación de los programas de trabajo se documentarán en el correspondiente Legajo. En caso de establecer indicios de responsabilidad por la función pública, previa solicitud de opinión legal a Secretaría Departamental de Jurídica se preparará el legajo respectivo.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación de los procedimientos del Programa de Trabajo, se documentará y elaborará el informe en el que se incluyan cada uno de los hallazgos de auditoría, los que se expondrán con todos los atributos de auditoría.

1.6. Normas Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

Las disposiciones legales y normativa a ser aplicable en el desarrollo del trabajo, serán:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.
- Constitución Política del Estado, aprobada en Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009, Artículos 277, 278 y 288.
- Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 2027 del 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

- Ley N° 065 del 10 de Diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Resolución Consejo Técnico SEDES Chuquisaca N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015, Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud de Chuquisaca.
- Instructivo N° 239/2016 del 18 de Noviembre de 2016, pago de aguinaldo de navidad gestión 2016 del Ministerio de Trabajo.
- Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos Modificatorios.
- Ley N° 396 Ley de modificaciones al Presupuesto general del Estado de fecha 26 de Agosto de 2013
- Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” de fecha 19 de Julio de 2010.
- Ley Departamental 225/2014 de 18 de Noviembre de 2014, Ley del Programa Departamental De Protección Social en Salud, Mas Salud, Mas Vida.
- Ley N° 475 de 30 de Diciembre de 2013, Ley de prestaciones de Servicio de Salud.
- Decreto Supremo N° 1984, de 30 de Abril de 2014 ,Reglamento a la Ley N° 475, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- Marco legal de la ley 475.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoria Gubernamental emitida mediante Resolución C.G.R./026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° C.G.R.-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de Julio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997, Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley 2042 que aprueba la Ley de Administración Presupuestaria de fecha 21 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.

- Decreto Supremo 956 de 10 de Agosto de 2011, de Modificación al Decreto Supremo N° 181.
- Ley N° 769 del 17 de Diciembre de 2015, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 2644 de 30 de Diciembre de 2015, Reglamento de la Ley N° 769.
- Decreto Supremo 1497 aprobada el 20 de febrero de 2013 que aprueba el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como las modificaciones al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 544 de 20 de Julio de 2015, Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2016.
- Decreto Supremo N° 1121 del 11 de Enero de 2012 que modifica al Decreto Supremo 181.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes aprobado mediante Resolución Administrativa N° 256/2010 del 27 de diciembre del 2010.
- Clasificador Presupuestario gestión 2016 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 544 de fecha 20 de julio de 2015.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31 de octubre de 2002.
- Normas de Auditoria Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Manual de procesos y procedimientos para la administración de Bienes y Servicios del Hospital Santa Bárbara gestión 2015 con vigencia a la gestión 2016.
- Manual de procedimiento para compras menores de bienes de Bs. 20.001 a Bs. 50.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara
- Manual de procedimientos para contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE de Bs. 50.001.- a Bs. 200.000 , elaborado por el Hospital Santa Bárbara
- Manual de procedimiento para contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE de Bs. 200.001.- a Bs. 1.000.000.- elaborado por el Hospital Santa Bárbara.

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que se considere necesario de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

1.7. Principales Responsabilidades Respecto a la Emisión de Informes

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relacionadas con los ingresos y gastos

de las partidas 10000, 20000 ,30000 y 40000 efectuadas por el Hospital Santa Bárbara (DA-9), durante la gestión 2016.

Como resultado del trabajo, se prevé la emisión de los siguientes informes:

- Para el caso de evidenciarse la ausencia de políticas y controles en áreas que así lo requieran, o el deficiente funcionamiento de controles en operaciones relacionadas con el uso de los recursos, emitiremos un informe que incluya recomendaciones para mejorar el control Interno existente en los procesos mencionados.
- Para el caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la función pública según los términos establecidos en la Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental y por el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001, emitiremos el correspondiente informe preliminar con indicios de responsabilidad con aplicación del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, así como el informe complementario, una vez evaluados los descargos al informe preliminar.
- A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación, del Hospital Santa Bárbara (DA-9).

1.8. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con las actividades de planificación, ejecución y comunicación de resultados:

ACTIVIDAD	FECHAS	Nº DE DIAS HABILES (*)
Planificación del Trabajo	02/01/2017 al 28/02/2017	40
Ejecución del Trabajo	01/03/2017 al 30/06/2017	95
Comunicación de Resultados	01/07/2017 al 05/07/2017	3
TOTAL DIAS		138

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarios, pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. ANTECEDENTES:

En el año 1557 – 1559, debido a las fuertes tempestades, cuyos relámpagos cobraban vida, y atemorizaban a sus pobladores, fue construida, en la ciudad de Sucre una Ermita a Santa Bárbara; sobre este lugar se construyó bajo la protección de la Santa, el Hospital que lleva su nombre y que fuera fundado por

el Don. Bartolomé Hernández, en el año de 1559, hace 455 años. En 1664 el Hospital depende de la Orden Religiosa San Juan de Dios; en 1823 bajo dependencia de los Padres de San Vicente de Paúl, 1889 estuvo bajo la Dirección de las Hermanas de Santa Ana.

En 1899, en momentos de gran abandono, escasez y enfermedades infecciosas a consecuencia de las cuales murieron varias hermanas, el Padre Franciscano Luis Lazarte y la Srta. Isabel Urriolagoitia de Lazurtegui solicitan a las Siervas de María se hagan cargo del Hospital, hace 116 años; en 1937 pasa a depender del Ministerio de Higiene y Salubridad; en 1961 la Universidad de San Francisco Xavier toma a su cargo la administración. En 1995 el Hospital pasa a depender de la Alcaldía Municipal de Sucre; y a finales del 2012 pasa a depender del Gobierno Autónomo de Chuquisaca.

El Hospital Santa Bárbara tiene como rol social el ser parte integrante de la red de servicios, conformado por niveles de complejidad, cuyo objetivo consiste en proporcionar a la población asistencia en salud integral, completa, oportuna y de calidad, tanto en la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, con orientación preventiva, cuyos servicios externos y de gestión se proyecten hacia el ámbito comunitario y familiar; tiene consulta ambulatoria de especialidad, internación hospitalaria de especialidad y subespecialidades, servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de alta tecnología y complejidad.

El Hospital es también un centro de capacitación y formación de personal médico y de apoyo, como de investigación científica y biosocial.

2.2. FUNCIONES Y SUS PRINCIPALES OBJETIVOS

El Hospital Santa Bárbara es un hospital público de tercer nivel, dependiente del SEDES Chuquisaca y el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca que otorga atención de salud a la población, con equidad, eficacia, eficiencia, calidad, calidez y competitividad.

Misión

“Santa Bárbara es un hospital público de tercer nivel, que otorga atención de salud a la población, con equidad, eficacia, eficiencia, calidad, calidez y competitividad; brindando confianza y credibilidad al paciente, con personal capacitado y calificado, trabajando en equipo; con infraestructura, equipamiento, tecnología de punta, docencia e investigación y con un sistema de información que permite la toma de decisiones”

Visión

“Ser el mejor hospital modelo de tercer nivel, referente nacional, con gestión sanitaria asistencial de excelencia, brindando atención de calidad y calidez a los pacientes, realizando docencia e investigación y con proyección social”

Valores

El Hospital Santa Bárbara, debe cultivar un conjunto de valores, que inspiren a sus ejecutivos, trabajadores y empleados para alcanzar los postulados de misión, visión y las estrategias planteadas. En ese sentido, el equipo de Planificación determino ratificar los valores anteriormente definidos que son:

- ✓ Solidaridad;
- ✓ Compromiso; poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
- ✓ Vocación de servicio;
- ✓ Trabajo en equipo;
- ✓ Confidencialidad;
- ✓ Respeto; El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- ✓ Responsabilidad;
- ✓ Oportunidad;
- ✓ Lealtad;
- ✓ Transparencia;

Oferta de servicios de salud

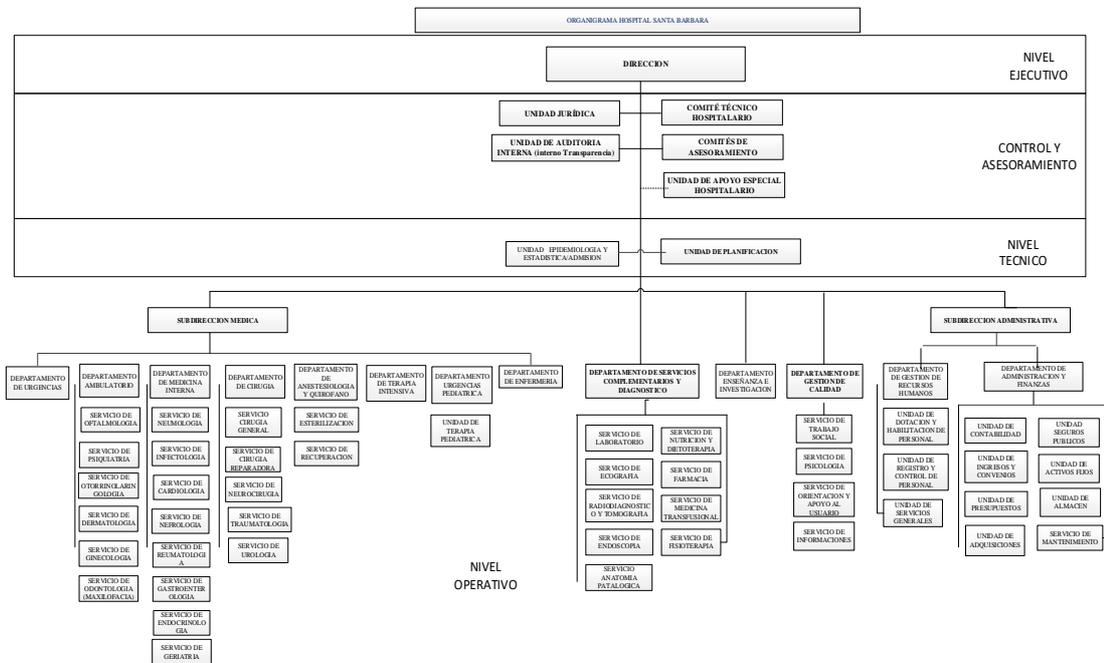
La oferta de servicios propiamente dicha, muestra los servicios de atención que oferta nuestro Hospital de Tercer Nivel, las cuales son propias de dicho nivel y han tenido que ser referenciadas de segundo nivel, conforme a las vías correspondientes de la red de referencia y contra referencia establecida a Nivel del SEDES Chuquisaca.

- Cardiología
- Cirugía General
- Cirugía Plástica
- Dermatología
- Endocrinología
- Gastroenterología
- Geriatria
- Ginecología
- Hematología
- Medicina Interna
- Nefrología
- Neumología
- Neurología
- Nutrición
- Cirugía Maxilofacial/ Buco maxilofacial
- Oftalmología
- Otorrinolaringología

- Psicología
- Psiquiatría
- Traumatología
- Urología
- Ecografía

2.3. ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL SANTA BARBARA.

El Hospital Santa Bárbara tiene la siguiente Estructura Organizacional:



3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE AUDITORIA.-

Los principales segmentos que intervienen en la captación y uso de los recursos, son las que se detallan a continuación:

En 1899, en momentos de gran abandono, escasez y enfermedades infecciosas a consecuencia de las cuales murieron varias hermanas, el Padre Franciscano Luis Lazarte y la Srta. Isabel Urriolagoitia de Lazurtegui solicitan a las Siervas de María

se hagan cargo del Hospital, hace 116 años; en 1937 pasa a depender del Ministerio de Higiene y Salubridad; en 1961 la Universidad de San Francisco Xavier toma a su cargo la administración. En 1995 el Hospital pasa a depender de la Alcaldía Municipal de Sucre; y a finales del 2012 pasa a depender del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

El Gobernador del Departamento, representa y administra el Órgano Ejecutivo a nivel departamental, ejerce las atribuciones y funciones que le asigna la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Ley Transitoria para funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas y el Decreto Supremo 25366 de fecha 26 de abril de 1999 entre otros.

El Hospital Santa Bárbara, es un órgano operativo y desconcentrado con competencia de ámbito departamental e independencia de gestión técnica.

Los Servicios Desconcentrados y descentralizados del Gobierno Autónomo de Chuquisaca entre esos el Hospital Santa Bárbara, mientras no cuente con sus propios manuales y reglamentos deberán aplicar obligatoriamente los Reglamentos y Manuales internos emitidos por la Secretaria Departamental de Planificación y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaria de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas (Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Tesorería y Crédito Público), tendiente a coadyuvar al logro de objetivos y metas de la Institución.

3.1.1. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

El Hospital Santa Bárbara tiene vínculo con las siguientes entidades u organismos que se detalla a continuación:

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Ministerio de Salud.
- ✓ Servicio Departamental de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la máxima instancia económica del País en cuya condición contribuye a la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, basado en la concepción del Vivir Bien, formulando e implementando políticas macroeconómicas soberanas que preserven la estabilidad como patrimonio de la población boliviana, y promuevan la equidad económica y social; en el marco de una gestión pública acorde con los principios y valores del nuevo Estado Plurinacional.

Ministerio de Salud.- El Ministerio de Salud es un organismo encargado de las funciones ejecutivas relacionada el cumplimiento de los programas de salud en el marco del desarrollo del país.

Servicio Departamental de Salud.-El SEDES es un órgano desconcentrado de la gobernación, máxima autoridad en salud altamente técnico, es rector, normador, regulador, planifica , controla , evalúa la gestión por resultados en todos los niveles de atención, conduce el sistema único de salud, hace cumplir las políticas nacionales, departamentales, salud familiar comunitario intercultural en los 29 municipios del departamento, para mejorar la salud pública de toda la población Chuquisaqueña.

3.2. FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.-

Las principales fuentes de financiamiento para la ejecución de gastos de las partidas sujetas a auditoría del Hospital Santa Bárbara (DA-9), fueron los siguientes:

Fuente 20-220 Recursos específicos

Fuente 20-230 Otros Recursos específicos

Recursos específicos(20), que se obtiene por concepto de venta de bienes y servicios regalías departamentales, contribuciones a la seguridad social, tasas, derechos, multas y otros que resultan de la actividad propia de la institución, relacionado con el organismo financiador “Regalías-220 y 230 Otros Recursos Específicos”.

3.3. ESTRUCTURA DE GASTOS

Los Partidas sujeto a Auditoría del Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM) tiene la siguiente estructura de gastos de funcionamiento, que se detalla en los siguientes cuadros:

Gestión 2016

FF y OF	Partida	Detalle	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecutado	% No Ejecutado
40-0000-096 Programa Apoyo Hospital Santa Bárbara						
20-220	21200	Energía Eléctrica	400.000,00	335.893,30	83,97	16,03
20-220	21300	Agua	50.000,00	50.000,00	100	0
20-220	25600	Servicios de Imprenta, y Fotografías	64.372,56	64.372,56	100	0
20-220	31140	Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria.	50.000,00	50.000,00	100	0
20-220	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1.410.000,00	1.410.000,00	100	0
20-220	82100	Gravamen Arancelario	100.000,00	0,00	0	100
Sub Total Fuente 20-220			2.074.372,56	1.910.265,86	92,09	7,91
20-230	12100	Personal Eventual	8.947.552,00	8.645.728,14	96,63	3,37
20-230	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	858.747,00	759.610,20	88,46	11,54
20-230	13120	Prima de riesgo profesional régimen de largo plazo	146.846,00	129.893,32	88,46	11,54
20-230	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	257.624,00	227.883,09	88,46	11,54
20-230	13200	Aporte Patronal para Vivienda	171.749,00	151.922,04	88,46	11,54
20-230	15400	Otras Previsiones	0,00	0,00	0,00	100
20-230	21100	Comunicaciones	30.000,00	26.101,69	87,01	12,99
20-230	21200	Energía Eléctrica	550.000,00	484.402,50	88,07	11,93

20-230	21300	Agua	305.000,00	297.962,60	97,69	2,31
20-230	21400	Telefonía	75.000,00	61.860,28	82,48	17,52
20-230	21500	Gas Domiciliario	53.000,00	47.752,96	90,10	9,9
20-230	21600	Internet	16.000,00	15.330,53	95,82	4,18
20-230	22110	Pasajes al Interior del País	8.000,00	7.543,00	94,29	5,71
20-230	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4.880,00	4.823,00	98,83	1,17
20-230	22300	Fletes y Almacenamiento	15.000,00	11.943,44	79,62	20,38
20-230	22500	Seguros	185.000,00	130.948,94	70,78	29,22
20-230	22600	Transporte de Personal	10.000,00	4.461,02	44,61	55,39
20-230	23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	15.000,00	13.570,00	90,47	9,53
20-230	23400	Otros Alquileres	55.000,00	54.732,00	99,51	0,49
20-230	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	240.000,00	237.432,26	98,93	1,07
20-230	24120	Mantenimiento y Reparación DE VEHICULOS.	530.500,00	508.424,55	95,84	4,16
20-230	24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	20.400,00	20.085,00	98,46	1,54
20-230	24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación,	113.000,00	109.084,20	96,53	3,47
20-230	25120	Gastos especializados por atención médica	105.000,00	96.367,00	91,78	8,22
20-230	25210	Consultorías por Producto	137.320,00	127.320,00	92,72	7,28
20-230	25220	Consultores individuales de línea	80.000,00	55.222,50	69,03	30,97
20-230	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	33.300,00	30.508,12	91,62	8,38
20-230	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	0,00	0,00	0,00	100
20-230	25500	Publicidad	31.000,00	28.802,00	92,91	7,09
20-230	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	251.329,70	201.941,75	80,35	19,65
20-230	25700	Capacitación del Personal	6.000,00	5.168,00	86,13	13,87
20-230	25900	Servicios Manuales	364.000,00	363.882,57	99,97	0,03
20-230	26200	Gastos Judiciales	0,00	0,00	0,00	100
20-230	26610	Servicios Públicos	72.000,00	70.718,00	98,22	1,78
20-230	26620	Servicios Privados	0,00	0,00	0,00	100
20-230	26630	Servicio por Traslado de Valores	8.000,00	7.640,00	95,50	4,5
20-230	26990	Otros	50.000,00	49.917,13	99,83	0,17
20-230	31110	Gastos por refrigerios al personal	0,00	0,00	0,00	100
20-230	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	22.950,00	22.215,00	96,80	3,2
20-230	31140	Alimentación hospitalaria, penitenciaria.	1.311.000,00	1.298.065,12	99,01	0,99
20-230	31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales.	91.400,00	91.177,00	99,76	0,24
20-230	32100	Papel	111.000,00	88.655,35	79,87	20,13
20-230	32200	Productos de Artes Gráficas	268.000,00	261.717,00	97,66	2,34
20-230	32500	Periódicos y Boletines	1.900,00	1.740,00	91,58	8,42
20-230	33100	Hilados, telas, fibras y algodón.	5.320,00	5.280,00	99,25	0,75
20-230	33200	Confecciones Textiles	18.875,00	18.602,00	98,55	1,45
20-230	33300	Prendas de Vestir	72.400,00	70.797,00	97,79	2,21
20-230	33400	Calzados	24.000,00	22.155,00	92,31	7,69
20-230	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para	66.100,00	63.071,66	95,42	4,58
20-230	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	14.083.753,00	13.961.586,32	99,13	0,87
20-230	34300	Llantas y Neumáticos	8.400,00	2.710,00	32,26	67,74
20-230	34400	Productos de Cuero y Caucho	2.500,00	1.130,00	45,20	54,8
20-230	34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	300.000,00	299.512,98	99,84	0,16
20-230	34600	Productos Metálicos	1.218.184,00	1.102.827,18	90,53	9,47
20-230	34700	Minerales	7.000,00	6.985,00	99,79	0,21
20-230	34800	Herramientas Menores	11.000,00	7.975,00	72,50	27,5
20-230	39100	Material de limpieza e higiene.	632.893,00	586.802,90	92,72	7,28
20-230	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	14.200,00	8.694,00	61,23	38,77
20-230	39400	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	169.200,00	154.489,60	91,31	8,69
20-230	39500	Útiles de escritorio y oficina	141.000,00	124.937,50	88,61	11,39
20-230	39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	0,00	0,00	0,00	100
20-230	39700	Útiles y materiales eléctricos	92.500,00	86.857,50	93,90	6,1
20-230	39800	Otros Repuestos y	968.000,00	887.576,27	91,69	8,31

		Accesorios				
20-230	39990	Otros Materiales y Suministros	140.000,00	129.770,82	92,69	7,31
20-230	43110	Equipo de Oficina y Muebles	141.750,00	141.586,00	99,88	0,12
20-230	43120	Equipo de Computación	87.070,00	86.998,40	99,92	0,08
20-230	43330	Maquinaria y Equipo de Transporte de Tracción	0,00	0,00	0,00	100
20-230	43400	Equipo Médico y de Laboratorio	5.423.181,21	4.823.096,89	88,93	11,07
20-230	43500	Equipo de Comunicación	20.040,00	18.900,00	94,31	5,69
20-230	43600	Equipo Educativo y Recreativo	0,00	0,00	0,00	100
20-230	43700	Otra Maquinaria y Equipo	371.098,00	365.240,00	98,42	1,58
20-230	66900	Otros Gastos No Pagados	0,00	0,00	0,00	100
20-230	82100	Gravamen Arancelario	100.000,00	0,00	0,00	100
20-230	96900	Otras Pérdidas	150.000,00	84.552,00	56,37	43,63
Sub Total Fuente 20-230			39.840.961,91	37.814.685,32	94,91	5,09
TOTAL EJECUTADO GESTION 2016			41.915.334,47	39.724.951,18	94,77	5,23

Fuente: Estado de la Ejecución Presupuestaria gestión 2016 SIGEP (Categoría Programática Fuente Organismo Partida)

3.4. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA

El Hospital Santa Bárbara y los funcionarios que intervinieron en las diferentes operaciones de gasto de los procesos relacionados con las actividades propias de la misma en los periodos objeto de la Auditoria, fueron:

Personal Hospital Santa Bárbara ITEM

Nº	Nombre Completo	cargo	fecha de ingreso	fecha de retiro
1	Alfred Gamarra Marial del Carmen	Auxiliar de Egresos	01/05/1978	
2	Alvarado Torres Juan David	Auxiliar de Estadística	01/10/1988	
3	Alvarez Ferrel Sandra	Recepcionista	06/03/2006	
4	Arce lopez Jose	Auxiliar de Estadística	04/11/2009	
4	Aguilar Vera Maria del Carmen	Auxiliar Administrativo Laboratorio	01/11/1998	
5	Barrios Mendez Alina	Secretaria Rx	01/04/1998	
6	Borda Poveda Maria del Rosario	Auxiliar de Estadística	01/05/1988	
7	Cabezas Jerez Wilma	Auxiliar Administrativa Farmacia	03/09/2012	
8	Camargo Diaz Norma	Auxiliar de Estadística	05/06/2001	
9	Cordero Rodriguez Matilde	Secretaria	01/10/1997	
10	Coronado Cueto JHony	Resp. SOAT	01/09/2003	
11	Caballero Horacio	Médico General	15/07/2014	
12	Esquivel Flores Eva	Encargado de Presupuesto	01/03/1986	
14	Ferrel Meneses Riovana Silvia	Secretaria	16/12/2011	
15	Ferrufino Campaña Zoraida	Auxiliar de Contabilidad	01/05/1970	
16	Flores Arancibia Benito	Auxiliar de Estadística	01/05/1986	
17	Guerrero Coppa Gilka MAYda	Directora del Hospital Santa Bárbara	06/06/2015	
18	Iglesias Caceres Lilian Jovana	Auxiliar Administrativo	01/11/2010	
19	Liceras Escalante Eva	Auxiliar de Estadística	02/03/2015	
20	Magne Zambrana María Cristina	Recepcionista	27/10/1997	
21	Mamani Rios Boris Renan	Auxiliar de Estadística	01/04/2016	
22	Montalvo Singo Ana Maria	Admisionista	05/11/2009	
23	Oblitas Lopez Francisco	Admisionista	02/07/2001	
24	Oliva Andrade Norma Agustina	Admisionista	29/03/1994	
25	Oña Oña Alfredo	Admisionista	01/10/1988	

26	Padilla Andrea	Auxiliar Administrativo	01/04/1994	
27	Patiño Michel Pastor Armando	Responsable Epid.	08/03/2013	
28	Picha Calancha Vicenta Bety	Auxiliar de Estadística	01/05/1988	
29	Pinto Nicodemo Sandra	Secretaria D.E.I.	01/06/2002	
30	Polanco Vargas Elizabeth	Auxiliar de Laboratorio	01/09/1990	10/06/2016
31	Poppe Curcuy Rommel Felipe	Responsable de Adquisiciones	14/02/2012	
32	Renteria MEndizabal Ma. Angelica	Secretaria	01/05/1988	
33	Romero Alvarez Nancy Janeth	Auxiliar Administrativo	12/10/2015	
34	Sanabria Fernandez MAria Teresa	Recepcionista	01/10/1997	
35	Soliz Arias Teresa	Auxiliar de Estadística	01/04/1986	
36	Tejeda Jaldin Maria Luz	Auxiliar de Estadística	01/01/1983	
37	Vargas Mujica Ines Elizabeth	Encargada de Adquisiciones	01/02/1970	

Personal Hospital Santa Bárbara a contrato

Nº	Nombre Completo	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
1	Achucarro Gemio Mariana Alejandra	Secretaria	11/01/2016	31/12/2016
2	Aguilar Cardozo Reynaldo Ivert	Ingeniero en Sistemas	04/01/2016	31/12/2016
3	Albis Villa Tesoro Patricia	Resp. 1 Area Informaciones	04/01/2016	31/12/2016
4	Apaza Lima Patricia	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	31/12/2016
5	Arce Aldunate Ana MAria	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
6	Arenas Ramos Maria del Carmen	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
7	Caballero Flores Karen Marlene	Técnico en Estadística	04/01/2016	31/12/2016
8	Calderon Benavides Zoraya	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
9	Chuquimia Raymundeau Nirsa Karen	Asesora Jurídica	04/01/2016	31/12/2016
10	Claure Segura Teofilo Raul	Resp. 1 Área de Sistemas	04/01/2016	31/12/2016
11	Copa Cardozo Edgar	Resp. 1 Área almacenes	04/01/2016	31/12/2016
12	Cortez Palma Treyci Jhojara	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	31/12/2016
13	Davila Fuertes Amed Elvis	Ingeniero en Sistema	04/01/2016	31/12/2016
14	Daza Arandia Alejandra	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
15	Delgadillo Arce Patricia Arminda	Responsable 1 Profesional	12/10/2016	31/12/2016
16	Duran Iglesias Sonia	Administrativo 2	12/01/2016	31/12/2016
17	Escoja Alejo Luis Fernando	Administrativo 2	13/01/2016	01/03/2016
18	Espinoza Céspedes Elvis Anfonny	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
19	Estrada Cuenca Sara Consuelo	Responsable 2 Profesional	13/01/2016	31/12/2016
20	Flores Bustamante Janeth Petrona	Contadora	04/01/2016	31/12/2016
21	Foronda Rios Zaida Rubaly	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	04/08/2017
22	Foronda Rios Zaida Rubaly	Jefe Gestión de RR.HH.	05/08/2016	31/12/2016
23	Fortun Ferreira Carla Andrea	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
24	Frias Sanabria Noelia Aida	Resp. 1 Area Ingresos Convenios	04/01/2016	17/04/2016
25	Fuertes Paniagua Gustavo Ricardo	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
26	Garisto Garcia Eric	Asesor Jurídico	01/11/2016	31/12/2016
27	Gonzales Erlinda	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
28	Guzman Anibarro Daniel	Conserje	04/01/2016	31/12/2016
29	Grimaldez Mamani Edith Carmiña	Planificador	26/01/2016	31/12/2016
30	Herrera Caballero Paola Victoria	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016
31	Hidalgo Bejarano Jaime	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
32	Lopez Avila Willma	Secretaria de Dirección	04/01/2016	31/12/2016
33	Lopez Rojas Rider	Administrativo 2	05/04/2016	31/12/2016

34	Mamani Rios Boris Renan	Administrativo 2	04/01/2016	30/03/2016
35	Marca Marca Shirley Elena	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
36	Medrano Soto Edwin	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	31/12/2016
37	Orellana Sandi Gabriela	Adm. Seguros Públicos	04/01/2016	31/12/2016
38	Ortubé Mendizabal María Elena	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
39	Pereira La Torre Freddy	Administrativo 2	05/04/2016	31/12/2016
40	Perez Leon Nelva Isabel	Secretaría	04/01/2016	31/12/2016
41	Pinto Torres Jhonny Oscar	Técnico en Estadística	04/01/2016	31/12/2016
42	Poquechoque Ari Guadalupe	Secretaría	04/01/2016	31/12/2016
43	Rivas Pimienta Alcira	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
44	Rivera Ortega Carmen	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
45	Rodríguez Perez Jhonny Javier	Administrativo 1	04/01/2016	31/12/2016
46	Sayago Yucra Luis Alfredo	Administrativo 2	04/01/2016	25/02/2016
47	Serrudo Tamares Sonia Verónica	Resp. 1 Área Activos Fijos	04/01/2016	31/12/2016
48	Siles Flores Amael Jesús	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
49	Tejerina Duran Dayana Patricia	Administrativo 2	04/01/2016	04/04/2016
50	Tellez Tufiño Gadvin Modesto	Conserje	04/01/2016	31/12/2016
51	Torrez Ojeda Skarleth Melina	Secretaría	04/01/2016	31/12/2016
52	Valdez Velasquez Ana	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	31/12/2016
53	Ventura Quentasi Ruth	Sub Directora Administrativa	24/08/2016	31/12/2016
54	Vera Campos María Renee	Jefe RR.HH.	04/01/2016	28/03/2016
55	Vera Campos María Renee	Responsable 1 Profesional	29/03/2016	31/12/2016
56	Villarpando Pita María Grissel	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016
57	Zambrana Leon Weimar	Jefe Depto. Adm. Financiera.	04/01/2016	01/08/2016
58	Zuna Martínez Rodrigo	Responsable 2 Profesional	04/01/2016	31/12/2016

Ref.- Nomina del personal proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del Hospital Santa Bárbara

3.5. FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.-

No se identificaron factores externos.

4. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información generada y requerida por el Hospital Santa Bárbara (DA-9) se genera a través del siguiente sistema autorizado y reguladas por la Ley Financial Gestión 2016.

Sistema de Gestión Pública SIGEP, aprobado mediante Ley Financial, Presupuesto General del Estado, Gestión 2012, aprobado en fecha 23 de Diciembre de 2011, Artículo 4°.- (Sistemas de gestión fiscal para las entidades del sector público y validez jurídica), Párrafo I y II I: "Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda.

II.A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) realiza el registro presupuestario, contable y de tesorería en los Gobiernos Autónomos Departamentales. Este nuevo sistema empezó a ejecutarse a partir del 20 enero de 2012, cuya finalidad es la de permitir ejecutar de manera óptimo sus recursos económicos sin derrocharlos, dependiendo su implementación de las Gobernaciones.

EL Hospital Santa Bárbara según el SIGEP es la Dirección Administrativa DA-9, unidad ejecutora 16 que maneja sus propios perfiles de elaboración, verificación, aprobación y priorización de pagos por diferentes conceptos y concluye en la impresión de cheques hasta su Formulario de "Recibo de entrega de cheques en Caja/ Títulos Valores" en caja.

Objetivos del SIGEP

- Registrar información en temas de organización institucional.
- Almacenar información relacionada con el personal al servicio del Estado
- Consolidar la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones
- Facilitar a las entidades los procesos de organización institucional y recursos humanos
- Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública
- Garantizar el control social y proporcionar a los ciudadanos información sobre la Administración Pública.

Componentes del SIGEP

Este sistema compone los siguientes módulos:

- 1) Presupuesto
- 2) Contabilidad
- 3) Tesorería
- 4) Crédito público
- 5) Compras y Contrataciones
- 6) Administración de Personal
- 7) Administración de Almacenes

Los módulos 1, 2,3 son implantados en el Hospital Santa Bárbara.

Mismos módulos que operan en una plataforma informática mediante intranet, actualizada y produce información en tiempo real.

Se constituye en un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo:

- ✓ Generar registros simultáneos, a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc., en distintos formatos.

- ✓ Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real).
- ✓ Utiliza la Cuenta Única del Tesoro, para optimizar la administración de los recursos.
- ✓ Identificar a los servidores públicos responsables de cada paso dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad de los usuarios mediante la determinación de roles específicos que deben cumplir.
- ✓ Utilizar la firma electrónica para la autorización de transacciones; incorporar e integrar los procesos de administración de bienes y Servicios y de Personal.
- ✓ Estandarización de hardware en las entidades del sector público para una adecuada conexión a servidores principales mediante cableado de fibra óptica.

El Sistema de Gestión Pública, en relación a los gastos del Hospital Santa Bárbara está relacionado con los módulos de:

1) Sistema de presupuesto.- Donde se maneja los:

- a. Clasificadores Presupuestarios.
- b. Estructura Programática por Entidad con identificación de Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas.
- c. Formulación del presupuesto de la administración pública, que funciona en tiempo real para las entidades que se encuentren conectadas al SIGMA o SIGEP.
- d. Modificaciones Presupuestarias para buscar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en la Formulación.
- e. Evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto, con el propósito de medir los objetivos y metas alcanzados en un periodo determinado para dar cumplimiento al esquema de Gestión por Resultados.

2) Sistema de Tesorería.- Mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que en la Entidad es Cuenta Única de la Gobernación, cuyo objetivo es mantener una única cuenta bancaria operada exclusivamente por el Vice Ministerio del Tesoro y Crédito Público, en la cual ingresan los recursos recaudados de todo tipo, tributarios, no tributarios y propios.

El Hospital Santa Bárbara maneja el módulo de tesorería únicamente para generar cheques para realizar sus pagos, dependiendo directamente para realizar cualquier tipo de ajustes de la Jefatura de Tesorería y Crédito Público de la Central del Gobierno Autónomo de Chuquisaca.

Las libretas que maneja son cuatro: libreta 901092001 Libreta Hospital Santa Bárbara Recursos Propios fuente 20-230, libreta 901092002 Libreta Hospital Santa Bárbara Rec. SUMI fuente 20-230, libreta 901092003 Libreta Transferencias Gobierno Autónomo de Chuquisaca fuente 20-220 y libreta 901092004 Libreta Santa Bárbara Recursos SIS fuente 20-230.

Sistema de Contabilidad.- Comprende:

- a. El registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos
- b. El Registro de la Ejecución Presupuestaria de Recursos
- c. La identificación de etapas o tipos de registros y su metodología
- d. Plan Único de Cuentas Contable para todo el Sector Público
- e. Matrices de Conversión de la ejecución presupuestaria y extra-presupuestaria hacia la contabilidad por partida doble
- f. Formularios y tablas

3) Compras y Contrataciones.- El Sistema de Compras y Contrataciones cuenta con procedimientos de operaciones preliminares, que van desde la solicitud de compra y contratación hasta la asignación y autorización de los procesos de compra y contratación, para luego continuar con los procedimientos propios de cada modalidad de contratación, como se detalla a continuación:

- Operaciones preliminares para el sistema de Compras y contrataciones
- Modalidad de licitación pública
- Modalidad de contrataciones menores por comparación de precios
- Modalidad de servicios de consultoría

El proceso contable se inicia con los asientos de apertura, el presupuesto aprobado y la programación de la ejecución, continua con el registro de la ejecución presupuestaria que se realiza por etapas o momentos, genera en forma simultánea los asientos de partida doble que corresponda y concluye con la elaboración de los asientos de cierre y emisión de Estados Contables y Económicos y Presupuestarios.

5. AMBIENTE DE CONTROL

El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca ha emitido el Código de Ética el cual fue elaborado por la Jefatura de Desarrollo Organizacional y fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/Nº 116 de fecha 04/Mayo/2011.

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y cumplimiento de todas las servidoras y servidores públicos permanentes y eventuales que presten servicios en el Gobierno Autónomo de Chuquisaca,

independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración. Igualmente está comprendidos en este ámbito las servidoras y servidores de los Servicios descentralizados, entre ellos el Hospital Santa Bárbara.

El Hospital Santa Bárbara (DA-9) elabora anualmente el Programa Operativo Anual sobre la base de los objetivos de gestión y compatibiliza a través de las distintas Áreas Administrativas y Operativas a nivel Institucional, que constituye la expresión económica financiera de las operaciones programadas.

De la evaluación del Ambiente de Control del Hospital Santa Bárbara (DA-9) dentro del periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016, se detectan las siguientes apreciaciones.

En 1995 el Hospital pasa a depender de la Alcaldía Municipal de Sucre; y a finales del 2012 pasa a depender del Gobierno Autónomo de Chuquisaca. Es un órgano operativo y desconcentrado de las Prefecturas de Departamento con competencia de ámbito departamental e independencia de gestión técnica. Depende directamente del Gobernador y tiene dependencia funcional del Director de Servicio Departamental de Salud (SEDES), de la respectiva Gobernación.

El Hospital Santa Bárbara cuenta con su propio Manual de Organización y Funciones, Manual de procesos del Hospital los cuales no están aprobados mediante Resolución, elaborados por ellos mismos.

El Control interno vigente entre la gestión 2012 y 2013, si bien no ha sido implantado en forma íntegra de acuerdo con las Normas Básicas que reglamentan los Sistemas de Administración y Control, se evidencia una actitud relativamente positiva de los funcionarios de la Institución para la implantación de los Sistemas mencionados, habiéndose identificado los siguientes controles relacionados con el objeto del examen:

- Se ha previsto su inscripción de los gastos de Funcionamiento en el Programa Operativo Anual y su inscripción en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional de la Gobernación, aprobado en fecha 15 de Septiembre de 2011 según Ley N° 18 por la Asamblea Legislativa Departamental de Chuquisaca para la Gestión 2012 y Ley N° 048/2012 del 04 de Septiembre de 2012 para la gestión 2013, basados en el Plan Estratégico Institucional.
- Las contrataciones menores o directas, son realizadas previa solicitud y cuentan con certificación presupuestaria previa a la facturación.
- Las contrataciones mayores son realizadas mediante la solicitud de cotizaciones, certificación presupuestaria mediante el SIGEP, evaluación de las ofertas, recomendación de adjudicación del ofertante conveniente, comunicación de la adjudicación y pago.
- Para las adquisiciones con la modalidad ANPE de bs. 1 a 20.000 Bs., el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud mediante Resolución Directorial N° 040/2012 de fecha 01 de Marzo de 2012 designa como RPA

a la Dra. Gilka Guerrero durante la gestión 2016 .

- Para las adquisiciones con la modalidad ANPE gestión 2012 de Bs. 20.001 a 1.000.000, el Director técnico nombra como RPA al Ing. Moisés Roger Jiménez Salinas Jefe Unidad SIAMV según Resolución Directorial N°002/2012 en fecha 05 de Enero de 2012 y como RPC delega mediante Resolución Directorial N° 003/2012 al Ing. Miguel Ferrufino S. Jefe Unidad de Supervisión y Fiscalización
- Para la modalidad ANPE gestión 2013 el Director técnico delega como RPC al Ing. Miguel Ferrufino S. mediante Resolución Directorial N° 035/2013 en fecha 13 de Febrero de 2013 y como RPA nombra al Ing. Osmar Valda Sardan mediante Resolución Administrativa N° 034/2013 de fecha 13 de Febrero de 2013.
- Las compras realizadas por este servicio cuentan con formularios de Ingreso y salida de almacén que cuenta con 3 servidores públicos entre Encargado y Auxiliares de almacenes que registran el ingreso y salida manualmente.
- Las operaciones se registran en el sistema contable SIGEP, implementando desde la gestión 2012.

6. ANALISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Riesgos de Control

I. Factor de Riesgo

Insuficiente documentación de respaldo

Enfoque de Auditoria

Verifique si los pagos realizados se efectuaron en base a la documentación de respaldo para ello revise:

Que contenga toda la documentación necesaria para generar un comprobante de pago (solicitud de compra, certificación presupuestaria, factura, orden de compra o contrato, ingreso a almacenes, actas de conformidad, con las firmas correspondientes por lo que autorizan y aprueban los pagos para el registro del comprobante de ejecución de gastos).

II. Factor de Riesgo

Incorrecta apropiación presupuestaria.

Enfoque de Auditoria

Verifique que el gasto se hubiese aprobado considerando el clasificador por objeto del gasto.

Los riesgos de auditoría determinados para el presente trabajo de auditoría y que inciden en la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto está basado en la probabilidad de detectar irregularidades.

III. Factor de Riesgo

Inconsistencia en la documentación de respaldo

Enfoque de Auditoria

Verifique si los pagos realizados se efectuaron en base a la documentación de respaldo para ello revise:

- Consistencia de fechas de órdenes de compra, facturas, ingreso a almacenes, solicitudes de compra, etc.

IV. Factor de Riesgo

Incorrecto manejo de caja chica

Enfoque de Auditoria

Verifique si los gastos pagados con caja chica se encuentran de acuerdo al reglamento de caja chica, para ello revise:

- Gastos que se pagaron con caja chica, montos autorizados.

V. Factor de Riesgo

Incumplimiento a los procedimientos de contratación de servicios

Enfoque de Auditoria

Verifique si la adquisición de servicios se encuentra de acuerdo al reglamento específico de adquisiciones y servicios, para ello revise:

- Contratos de servicios, órdenes de servicios, facturas, etc.

VI. Factor de Riesgo

Insuficiente de documentación de respaldo

Enfoque de Auditoria

Verifique que todos los pagos correspondiente a las partidas 10000 Servicios Personales, 20000, Servicios No personales, 30000 Materiales y Suministros, 40000 Activos Reales, y Recursos , cuenten con toda la documentación de respaldo de acuerdo a lo que requiere en el manual de procesos y procedimientos, para ello revise:

- Solicitudes de pago, certificaciones presupuestarias, orden de compra y/o servicio, planillas, facturas, y otro respaldo para cada uno.

VII. Factor de Riesgo

Pagos de la gestión 2015 pagados con presupuesto de la gestión 2016

Enfoque de Auditoria

Verifique que todos los pagados durante la gestión 2016 corresponden a la misma, y no sean de la gestión siguiente, para ello revise:

- Fechas de las facturas y la otra documentación de respaldo.

VIII. Factor de Riesgo

Deposito fuera de plazos de los recursos recaudados diariamente

Enfoque de Auditoria

Verifique que los depósitos que se realizan al banco por concepto de venta de servicios que realiza el hospital se haga dentro del tiempo establecido en el manual de procesos y procedimientos, para ello verifique.

- Los reportes diarios de venta de servicios y las fechas de los comprobantes de depósito en el banco.

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por corresponder a una Auditoria Especial de los Ingresos y Gastos efectuados por el Hospital Santa Bárbara, se considera hacer un análisis del 100% de la documentación generada, relacionada con el objeto de auditoría, durante la gestión 2016.

Pero para los fines de la elaboración de tesis se considera una muestra determinada.

8. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA Y CGE

Se conoce, según CITE GDH – 260 – 2014, emitida por la Contraloría General del Estado que a la fecha no ha realizado ni está practicando Auditoria Especial de gastos en el Hospital Santa Bárbara.

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

En la auditoria a realizarse no se ha considerado la participación de un especialista.

10. ADMINISTRACION DEL TRABAJO, PRESUPUESTO EN HORAS Y COSTO DE AUDITORIA

NOMBRE	CARGO	PLANIFICACION DIAS	EJECUCION DIAS	INFORME DIAS	TOTAL DIAS	COSTO AUDITORIA BS.
--------	-------	--------------------	----------------	--------------	------------	---------------------

María A. Urquizu Saavedra	Consultor Auditoria Interna	40	100	5	145	50.000,00
TOTAL		40	100	5	145	50.000,00

11. PROGRAMA DE TRABAJO

De acuerdo a lo expuesto en el presente Memorando de Planificación de Auditoria, se prepara el correspondiente Programa de Trabajo, el mismo que se adjunta.

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.															
	<p>1. FALTA DE REGULARIZACIÓN DE PROPIEDAD POR TRANSFERENCIAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS AL HOSPITAL.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Las líneas telefónicas correspondientes al Hospital Santa Bárbara, no se encuentran en su totalidad a nombre del mismo, efectuada la revisión se pudo verificar que las facturas emitidas por la cooperativa de teléfonos sucre COTES están con Razones Sociales diferentes a las del Hospital de Santa Bárbara.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">NRO. DE PREV.</th> <th align="center">FECHA</th> <th align="center">DESCRIPCIÓN</th> <th align="center">MONTO</th> <th align="center">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">2051</td> <td align="center">29/11/16</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Según Pro- Forma Adjunta.</td> <td align="right">4.402,59</td> <td>Falta de regularización en la razón social correspondiente a las líneas telefónicas del Hospital, encontrándose estas a nombre de la Alcaldía y de las Siervas de María.</td> </tr> <tr> <td align="center">2244</td> <td align="center">22/12/16</td> <td>Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecución Presupuestaria,</td> <td align="right">4.111,81</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Res. CGR-1/070/2000, establece en el punto 2313, "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control" y el segundo párrafo afirma, "Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente la integridad de su procesamiento".</p> <p>Así mismo el manual de procedimientos para el manejo de activos fijos elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, indica:</p> <p>III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p> <p>b) Registro de Activos Fijos Muebles</p> <p>El Responsable de la Unidad de Activos Fijos debe verificar que los registros en el SIAF de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Gobernación, se mantengan debidamente actualizados Este registro debe considerar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada - La documentación que respalda su propiedad o tenencia. - La información Financiera que demuestre su valor nominal <p>CAUSA</p> <p>Situación que se debe a la falta de cumplimiento de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, relacionado a los datos que garanticen la integridad del procesamiento.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo que ha provocado que las facturas correspondiente al servicio de telefonía se emitan a otros nombres y no al de SEDES Hospital Santa Bárbara.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este al Departamento de Administración y Finanzas la regularización de</p>	NRO. DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN	2051	29/11/16	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Según Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	Falta de regularización en la razón social correspondiente a las líneas telefónicas del Hospital, encontrándose estas a nombre de la Alcaldía y de las Siervas de María.	2244	22/12/16	Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecución Presupuestaria,	4.111,81		
NRO. DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN													
2051	29/11/16	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Según Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	Falta de regularización en la razón social correspondiente a las líneas telefónicas del Hospital, encontrándose estas a nombre de la Alcaldía y de las Siervas de María.													
2244	22/12/16	Registro Del Preventivo 2244, Correspondiente Al Pago De Los Servicios De Cotes Del Mes De Diciembre 2016, Por Ejecución Presupuestaria,	4.111,81														

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.
	<p>datos correspondiente al servicio de telefonía para la correcta emisión de facturas que respaldan la adquisición de dicho servicio para la entidad.</p> <p>2. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación de respaldo correspondiente a "Caja Chica" se pudo verificar que existen pagos que no están contemplados en el Reglamento de Caja Chica, así también la documentación no se encuentra completa respecto a las autorizaciones que se emiten para el gasto de caja chica y sus respectivas firmas de autorización por los responsables.</p>				
	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS				
	NRO. DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL	IMPORTE OBSERVADO
	684-685	23/03/2016	Registro del asiento contable N° 0685, a orden de la Sra. López, secretaria dirección hospital, por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N° 015 por el desembolso efectuado, para gastos menores de caja chica de dirección del Hospital Santa Bárbara.	3.000.-	264.60.-
					<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal.</p> <p>3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital a nombre de funcionario del hospital.</p> <p>4.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p>
	997-999	04/05/2016	Registro del asiento contable N° 999, a orden de la Sra. López, secretaria dirección por concepto de cierre de fondo rotatorio-devengado N°019, por el desembolso efectuado para gastos menores de caja chica del servicio de dirección del Hospital Santa Bárbara, documentación adjunta.	3.000.-	465,00.- 14,00.-
					<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Gastos en la compra de tarjetas de crédito para celulares particulares del personal.</p> <p>3.- Gastos en el pago de servicio de internet mediante modem para funcionarios del hospital.</p> <p>4.- Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales.</p> <p>5.- Factura de ferretería Ferrosur emitida con error en el nombre "CEDES".</p> <p>6.- Falta de firma del administrador en boleta de autorización de compras con caja chica N° 2129.</p> <p>7.- Inconsistencia en el monto de registro de C-31 y el total de facturas y recibos de respaldo. (Bs.14).</p> <p>8.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p>
	2164-2165	30/11/2016	Cierre devengado N° 54, según rendición adjunto de la Sra. Álvarez, asistente administración de Hospital, por concepto de reposición de fondo rotatorio, para gastos menores de caja chica del servicio de administración del Hospital Santa Bárbara, según documentación adjunta.	3.000	3.000
					<p>1.-Las papeletas de autorización de compra con caja chica no llevan descrito el importe a ser autorizado.</p> <p>2.- Existen compras que se realizan sin adjuntar la papeleta de autorización de compra debidamente firmada, solo adjuntando el recibo de caja chica.</p> <p>3.-Se adjunta como respaldo fotocopias de recibos de compra de formularios en la Caja de Salud y no los originales.</p> <p>4.- Gasto por compra de overoles los cuales tienen un procedimiento específico. (500.-)</p>

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>CRITERIO</p> <p>Al respecto el reglamento de caja chica menciona:</p> <p>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES</p> <p>Artículo 1.- (Objeto) El Reglamento para la Administración de Caja Chica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, tiene por objeto normar la correcta utilización y control de los recursos destinados a Caja Chica, así como determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos que tengan a su cargo el manejo de estos recursos, quienes deberán asumir plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de su utilización.</p> <p>Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación) Los Servicios Desconcentrados y Descentralizados deben elaborar y/o actualizar su propio Reglamento para la Administración de Caja Chica de acuerdo a sus características, pero tomando como referencia el presente reglamento, mismo que no podrá ser contradictorio en su contenido de fondo.</p> <p>Artículo 5.- (Concepto y Forma de Manejo) La habilitación de una Caja Chica debe responder a necesidades inmediatas de la Unidad Funcional para atender el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Artículo 6.- (Apertura) Al inicio de cada gestión y cuando así lo requieran, las unidades organizacionales interesadas se dirigirán ante la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas solicitando la autorización de apertura de Caja Chica, justificando el objeto de su apertura, adjuntando la certificación presupuestaria y señalando al responsable del manejo de Caja Chica. La solicitud la realizará el Secretario de la Unidad Solicitante. Una vez autorizada la apertura de Caja Chica mediante proveído del Secretario de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Solicitante podrá realizar la solicitud de desembolso adjuntando los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud a la Dirección de Finanzas la misma deberá indicar el monto total a ser utilizado con las partidas presupuestarias correspondientes, con firma del responsable de la administración de caja chica, jefe inmediato superior y visto bueno del Secretario. En caso de oficinas enlace en otros departamentos se requerirá solamente el visto bueno del jefe inmediato superior. - Nota de la solicitud con proveído de autorización del Secretario de Economía y Finanzas Públicas. - C-31 sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares). - Registro de ejecución del gasto (reserva) firmado por el administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares). <p>Los desembolsos para Caja Chica se realizarán con cargo al presupuesto de la gestión aprobado para la Unidad Solicitante.</p> <p>Artículo 8.- (Límite de Gasto) El monto máximo de los gastos y las adquisiciones que se realicen con Caja Chica, será hasta el monto de Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) para Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Programas y Proyectos y, el monto de Bs. 1.500,00 (Un mil quinientos 00/100 bolivianos) para despacho del Gobernador y Oficinas enlace en otros departamentos.</p> <p>Artículo 9.- (Destino de los Recursos) Los recursos financieros de Caja Chica, serán utilizados exclusivamente para compras de bienes de consumo y servicios urgentes, de cuantía menor y de utilización inmediata (incluyendo transporte de personal), emergentes de necesidades específicas de la unidad funcional de acuerdo a su presupuesto aprobado.</p> <p>Artículo 11.- (Prohibiciones) Se establecen como prohibiciones lo siguientes casos:</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>a) Adquisiciones que excedan un costo mayor de Bs. 500 o 1.500 según corresponda, por cada compra realizada con los recursos de Caja Chica, de acuerdo al artículo 8 (Límite de Gasto)</p> <p>d) Pago por materiales, suministros y/o servicios que son adquiridos según procedimiento de contrataciones.</p> <p>e) Adquisición de accesorios y repuestos para vehículos.</p> <p>k) Salutations, ofrendas florales, premios, homenajes, ayudas, subvenciones, subsidios, donaciones, obsequios, premios y otros mencionados en el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.</p> <p>l) Gastos de seminarios, refrigerios para eventos programados, exceptuando lo establecido y aprobado en reglamentación interna específica del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca. En caso de incumplimiento no se reconocerán dichos gastos y están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes.</p> <p>CAPITULO III DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA Artículo 15.- (Respaldo de Facturas) Todos los gastos o servicios deben ser respaldados con facturas extendidas oficialmente a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, con número de NIT 175982026, de no ser posible deberá emitirse el recibo oficial en el que figure el importe y la retención de los impuestos respectivos o la fotocopia del NIT de inscripción como Régimen Simplificado, siendo de responsabilidad de él o la Responsable de la Administración de Caja Chica elaborar los Recibos de Caja Chica. Artículo 17.- (Rendición de Cuentas) El trámite de rendición de cuentas debe efectuarse a la Dirección de Finanzas adjuntando la siguiente documentación. - Cuadro de Rendición de Cuentas, con firma del responsable de la administración de Caja Chica, jefe inmediato y visto bueno del Secretario (ver anexo 1). - Recibo de Caja Chica respaldado por facturas o recibos (ver anexo 3) con las retenciones impositivas de ley que respalden los gastos realizados. - En caso de transporte de personal en el área urbana, se requerirá solamente el recibo de caja chica firmado por el servidor público solicitante, Responsable de la Administración de Caja Chica y jefe inmediato. Artículo 18.- (Solicitud de Reposición) No se otorgará la reposición del fondo de Caja Chica, si previamente la rendición de cuentas no fue descargada correctamente. Decreto Supremo 27327 menciona en los artículos siguientes: Artículo 14°.- (Servicio de telefonía celular) Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición. Artículo 15°.- (Pago de servicios de telefonía celular) Se autoriza el pago mensual de hasta Bs.800, 00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																														
	<p>celular para los servidores públicos del segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumida con recursos propios de la persona beneficiaria de este servicio.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esto se debe al incumplimiento del Reglamento para Caja Chica elaborado por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, ya que el Hospital no cuenta con un reglamento propio.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo que ha provocado que exista un mal manejo correspondiente a caja chica relacionado a los montos máximos, las prohibiciones y otros.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a los responsables de caja chica la revisión y cumplimiento del reglamento establecido para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.</p> <p>3. INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PARA SERVICIOS</p> <p>CRITERIO</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica que no existen contratos para servicios y bienes que son de uso anual y al mismo proveedor, de los cuales se detallan algunos ejemplos:</p> <p>a) Falta de elaboración de contrato para alquiler de ambientes</p> <p>Se realizan pagos por concepto de otros alquileres, al proveedor Willy Arancibia durante todo el año, para depósito de los activos en desuso, y no se realiza el proceso de contratación correspondiente a inicio de año.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</th> </tr> <tr> <th>N° DE PREV.</th> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MONTO</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">478</td> <td align="center">04/06/2016</td> <td>Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,</td> <td align="right">8.000,00</td> <td>incumplimiento al proceso de contratación para alquiler de ambientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Falta de elaboración de contrato para el servicio de fotocopiado</p> <p>El servicio de fotocopiado se hace uso mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</th> </tr> <tr> <th>N° DE PREV.</th> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MONTO</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1963</td> <td align="center">11/08/16</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentación Adjunta.</td> <td align="right">2.543,00</td> <td>Falta de proceso de contratación para servicio anual de fotocopiado.</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Falta de proceso de contratación para la adquisición de combustible</p>	REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	Observación	478	04/06/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,	8.000,00	incumplimiento al proceso de contratación para alquiler de ambientes	REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN	1963	11/08/16	Registro Del Asiento Contable Nº 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentación Adjunta.	2.543,00	Falta de proceso de contratación para servicio anual de fotocopiado.	
REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA																																
N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	Observación																												
478	04/06/2016	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 21 A La Orden De Oxipur Fact. 50, Correspondiente Al Pedido De Un Ambiente En Alquiler, Para Deposito De Activos En Desuso Del Hospital, Por Los Meses De Enero Y Febrero,	8.000,00	incumplimiento al proceso de contratación para alquiler de ambientes																												
REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA																																
N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN																												
1963	11/08/16	Registro Del Asiento Contable Nº 1963, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Fotocopiadora "Willy", Por Concepto De Fotocopias Anversos, Reversos Y Anillados De Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Bárbara, En El Mes De Septiembre 2016, Documentación Adjunta.	2.543,00	Falta de proceso de contratación para servicio anual de fotocopiado.																												

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																																		
	<p>La adquisición de combustible se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="5">REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO</th> </tr> <tr> <th align="center">NRO. DE PREV.</th> <th align="center">FECHA</th> <th align="center">DESCRIPCIÓN</th> <th align="center">MONTO</th> <th align="center">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">571</td> <td align="center">18/03/16</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236-16229, Por Adquisición Combustible En Las Ambulancias Del Hospital Santa Bárbara, Del Mes De Febrero Del Presente Año.</td> <td align="center">3.161,85</td> <td>Incumplimiento al proceso de contratación anual para combustible.</td> </tr> </tbody> </table> <p>d) Falta de elaboración de contrato para suscripción a medio de comunicación escrita.</p> <p>La suscripción para adquisición de periódico se hace mes a mes y solo se emite orden de servicio, y no realiza el proceso de contratación correspondiente para la gestión.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="5">REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS</th> </tr> <tr> <th align="center">N° DE PREV.</th> <th align="center">FECHA</th> <th align="center">DESCRIPCIÓN</th> <th align="center">MONTO</th> <th align="center">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1419</td> <td align="center">29/07/2016</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Julio.</td> <td align="center">149,00</td> <td rowspan="2">Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.</td> </tr> <tr> <td align="center">1638</td> <td align="center">28/09/2016</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.</td> <td align="center">144,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto el RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca establece requisitos para la adquisición directa de estos bienes y servicios tomando en cuenta los siguientes puntos:</p> <p>a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. - La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación. - El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. - La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación. 	REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO					NRO. DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN	571	18/03/16	Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236-16229, Por Adquisición Combustible En Las Ambulancias Del Hospital Santa Bárbara, Del Mes De Febrero Del Presente Año.	3.161,85	Incumplimiento al proceso de contratación anual para combustible.	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS					N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN	1419	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Julio.	149,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.	1638	28/09/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	144,00	
REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO																																				
NRO. DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN																																
571	18/03/16	Registro Del Asiento Contable Nº 0571, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Oqharikuna Fact. 6685-8245-8927-8928-10039-11407-11430-13060-14236-16229, Por Adquisición Combustible En Las Ambulancias Del Hospital Santa Bárbara, Del Mes De Febrero Del Presente Año.	3.161,85	Incumplimiento al proceso de contratación anual para combustible.																																
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS																																				
N° DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	OBSERVACIÓN																																
1419	29/07/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1419, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 20865, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Por El Mes De Julio.	149,00	Incumplimiento al proceso de contratación para suscripción a medios de comunicación escrita.																																
1638	28/09/2016	Registro Del Asiento Contable Nº 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripción De Un Ejemplar Diario De Periódico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Dirección Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	144,00																																	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>- El RPA o RPC adjudica y remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Compra o Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.</p> <p>- La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p> <p>• Para la Contratación de Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. 2. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación. 3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. 4. La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación. 5. El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y suscripción de la Orden de Servicio o a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato. 6. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. <p>e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. 4 La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación. 5 El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. 	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
6	La Unidad Administrativa invita de forma directa al proveedor que arrendara el inmueble, y remite al RPA o RPC según corresponda la documentación para la adjudicación.	
7	El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.	
8	La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	
9	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	
	<p>Para el caso del servicio de fotocopiado debería realizarse en base al manual de procedimiento para "Contrataciones Menores" que indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario elabora la solicitud de compra o contratación, de la adquisición del bien o contratación del servicio al RPA, en la que justifique la adquisición, incorporando el precio referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión. • Personal administrativo revisa que la documentación remitida por la Unidad solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la Certificación Presupuestaria C-31 elaborado y verificado en 1 momento, que a simple presentación del C-31 y fotocopia simple de la nota de solicitud de autorización de inicio de proceso a la Jefatura de Presupuestos se procederá a la aprobación por el personal autorizado de la Jefatura de Presupuestos. En caso de contratación de servicios o adquisición de bienes para vehículos adjuntar Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza con las firmas correspondientes. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) previa formalización del proceso de contratación se solicitará el Certificado RUPE al proveedor que reemplazará la documentación validada por el sistema. • El responsable del proceso de contratación verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), si cuenta con la certificación presupuestaria, y autoriza el inicio del proceso de contratación del bien o servicio mediante proveído en la solicitud remitida por la Unidad Solicitante. • Unidad Administrativa (Contrataciones) a simple presentación del Certificado RUPE, deberá verificarla autenticidad ingresando el Código de verificación en el SICOES y dar su respectivo VºBº para proceder a la formalización del proceso, cuando corresponda. • El responsable del proceso de contratación adjudica el proceso de contratación, formalizando el proceso de la modalidad de Contratación Menor mediante Orden de Compra u Orden de Servicio que deberá ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto o en su caso solicita a la Unidad Jurídica (Dirección de Análisis y Gestión Jurídica) para la elaboración de contrato. Debiendo solicitar inmediatamente la documentación necesaria para la formalización de la contratación; Personas Naturales o Empresas Unipersonales: Carnet de Identidad, NIT; Personas Jurídicas: NIT, Poder del Representante Legal y Testimonio de Constitución. • La unidad jurídica realiza la verificación legal de la documentación presentada y necesaria para la formalización del proceso de contratación. En caso de que la formalización del proceso de contratación en la Modalidad de Contratación Menor sea mediante Contrato el proveedor en conocimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá presentar la documentación necesaria para realizar la verificación legal y firma correspondiente 	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																				
	<p>por el proveedor o contratista adjudicado y la MAE o personal designado para el efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL00/100BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)deberá remitir una copia del Contrato, Orden de compra u Orden de servicio adjuntando la documentación generada en el proceso a la Unidad Administrativa (Contrataciones) para su publicación en el SICOES. • Para montos Mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), (Contrataciones) Realiza la publicación en el SICOES en el plazo establecido (Form. 400). <p>CAUSA</p> <p>Situación que se presenta debido a la falta de aplicación de la normativa vigente para procesos de contratación</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo que ha provocado que los procesos de contratación para servicios que se requieren de manera mensual durante todo el año en el Hospital no sigan el curso correspondiente que indica los procesos de contratación.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Adquisiciones el cumplimiento de la normativa vigente para procesos de contratación.</p> <p align="center">4. FALTA DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CORRESPONDIENTE A PASAJES Y VIÁTICOS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Falta de documentación en lo que corresponden los descargos de pasajes y viáticos, se menciona algunos ejemplos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> <tr> <th>Nº DE PREV.</th> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MONTO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">984</td> <td align="center">05/06/16</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Según Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestión De Calidad Del Hospital Santa Bárbara, Por Reembolso De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Días De Viáticos, Documentación Adjunta.</td> <td align="center">1.863,00</td> <td>Falta de las facturas de pasajes utilizados a nombre de la entidad. Falta de anexos de viaje.</td> </tr> <tr> <td align="center">1939</td> <td align="center">04/11/16</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Avilés Vargas, Médico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viáticos De 1 Día Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa Bárbara, Según Documentación Adjunta.</td> <td align="center">952,00</td> <td>Inconsistencia entre las facturas de los pasajes emitidos a nombre del beneficiario y no de la entidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto el Reglamento Para Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, establece:</p> <p>Artículo 12.- (Solicitud de Pasajes)</p>	REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				OBSERVACIÓN	Nº DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO		984	05/06/16	Registro Del Asiento Contable Nº 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Según Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestión De Calidad Del Hospital Santa Bárbara, Por Reembolso De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Días De Viáticos, Documentación Adjunta.	1.863,00	Falta de las facturas de pasajes utilizados a nombre de la entidad. Falta de anexos de viaje.	1939	04/11/16	Registro Del Asiento Contable Nº 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Avilés Vargas, Médico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viáticos De 1 Día Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa Bárbara, Según Documentación Adjunta.	952,00	Inconsistencia entre las facturas de los pasajes emitidos a nombre del beneficiario y no de la entidad	
REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				OBSERVACIÓN																		
Nº DE PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO																			
984	05/06/16	Registro Del Asiento Contable Nº 0984, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Según Cite Of. 118/16 Dgc H.S.B., A Orden Del Dr. Carvajal Jefe Dpto. Gestión De Calidad Del Hospital Santa Bárbara, Por Reembolso De Pagos En Efectivo Por Pasajes Ida Y Vuelta A La Ciudad De La Paz Y 2 Días De Viáticos, Documentación Adjunta.	1.863,00	Falta de las facturas de pasajes utilizados a nombre de la entidad. Falta de anexos de viaje.																		
1939	04/11/16	Registro Del Asiento Contable Nº 1939, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden Del Dr. Alberto E. Avilés Vargas, Médico Especialista Emergentolo Del Departamento De Urgencias Del Hospital, Viáticos De 1 Día Y Pasajes De Ida Y Vuelta A La Ciudad De Santa Cruz, Para Realizar Cotizaciones De Camas, Para El Servicio De Urgencias Del Hospital Santa Bárbara, Según Documentación Adjunta.	952,00	Inconsistencia entre las facturas de los pasajes emitidos a nombre del beneficiario y no de la entidad																		

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>La solicitud de pasajes se realizará previa autorización del inmediato superior en línea de mando y autoridad competente en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, siendo responsabilidad del Área y/o Unidad Organizacional interesada el trámite de los mismos.</p> <p>La Secretaría y/o unidad que hubiera hecho uso de pasajes aéreos, tiene la obligación de presentar las facturas correspondientes por tal concepto a la Dirección de Finanzas, para que ésta autorice la respectiva cancelación de los pasajes utilizados, incluyendo toda la documentación necesaria para la realización del pago. (Solicitud de cancelación de pasajes, copia del Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, factura original del pasaje aéreo, pase a bordo original y copia del informe de viaje presentado).</p> <p>CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS</p> <p>Artículo 29.- (Solicitud de Pasajes y Viáticos)</p> <p>La unidad solicitante, deberá elaborar el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos con el cálculo y estimación de costos, firmado por el Responsable de Declaratoria en Comisión.</p> <p>La unidad solicitante a través del administrador o personal designado para el efecto, es responsable de todo el proceso de viaje del personal comisionado, cumpliendo los principios de oportunidad, confiabilidad e integridad, desde el inicio del registro en el SIGEP hasta la presentación del descargo correspondiente a la Dirección de Finanzas.</p> <p>Para los viajes programados, la unidad solicitante presentará su solicitud mínimamente un día previo a la Dirección de Finanzas para la autorización del proceso correspondiente.</p> <p>Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1). dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión. II. C-31 sin imputación presupuestaria con firma del administrador o personal designado para el efecto (2 ejemplares), en la partida contable de Fondos en Avance. III. Reporte presupuestario N°52 a la fecha de autorización de viaje con firma del administrador. IV. Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado. V. Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión. VI. Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde. <p>Artículo 32.- (Presentación del Informe de Viaje)</p> <p>Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito según Formulario de Informe de viaje y descargos de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, al Administrador o personal designado para el efecto, quién presentará dentro del plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno, con firma del Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión a la Dirección de Finanzas para autorización del proceso de cierre del viático. Caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.</p> <p>Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Dirección de Finanzas, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y/o Responsable de Declaratoria en Comisión. b) C-31 de cambio de imputación Presupuestaria debidamente firmado. c) C-31 sin imputación presupuestaria entregado en la sección caja. 	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>d) Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos entregado en la sección caja.</p> <p>e) Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.</p> <p>f) Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.</p> <p>g) Boleta de Depósito si corresponde.</p> <p>Las facturas adjuntas al Formulario 110 serán válidas cuando su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario a la fecha de presentación de la documentación, no deben presentar alteraciones, enmiendas, ni raspaduras.</p> <p>Artículo 33.- (Reembolso) Se considerará el Reembolso de Pasajes y Viáticos previa autorización del Responsable de Declaratoria en Comisión en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando el trámite no haya ingresado a la Administración dentro el plazo establecido para el efecto, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).</p> <p>b) Cuando el viaje haya sido instruido de manera imprevista, se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada por el Responsable de Declaratoria en Comisión, justificando el hecho y todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).</p> <p>c) Cuando por razones justificadas y autorizado por el Responsable de Declaratoria en Comisión la permanencia del personal comisionado se prolongue por más tiempo del señalado en el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos, en tal caso, en la Presentación del Informe de Viaje deberá incluir los datos solicitando el reembolso correspondiente, además de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para la Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y Presentación del Informe de Viaje. (C-31 en 3 momentos).</p> <p>Para todos los casos deberán presentar la siguiente documentación:</p> <p>a) Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo 1) dirigido a Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión (1 ejemplar).</p> <p>b) C-31 con imputación presupuestaria debidamente firmado.</p> <p>c) Cronograma de Viaje (Anexo 2) con firma del personal comisionado.</p> <p>d) Si se trata de viajes en fin de semana y/o feriado adjuntar la Resolución Administrativa del Responsable de Declaratoria en Comisión.</p> <p>e) Invitación, Convocatoria u otro documento que acredite su participación, si corresponde.</p> <p>f) En el caso de personal autorizado para la conducción de vehículos oficiales deberán adjuntar la autorización de combustible, previo cálculo de requerimiento aprobado por el encargado de maestranza.</p> <p>g) Formulario de Informe de Viaje (Ver anexo N° 3) dirigido a la Administración, firmado por el personal comisionado, Inmediato Superior en línea de mando y Responsable de Declaratoria en Comisión.</p> <p>h) Formulario 110 de descargos firmado y adjuntado las facturas originales.</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																				
	<p>i) Adjuntar facturas de pasajes terrestres o aéreos a nombre de la institución y con el NIT correspondiente, en caso de viajes interprovinciales adjuntar el documento que respalde el pago del pasaje. En caso de pasajes aéreos deberá adjuntar original o copia de los pases a bordo, según corresponda.</p> <p>j) Boleta de Depósito si corresponde.</p> <p>En todos los casos la solicitud de reembolso por gastos de Pasajes y Viáticos deberá ser presentada en un plazo no mayor a 8 días hábiles al retorno del viaje a la Administración para la autorización del proceso de reembolso.</p> <p>Artículo 36.- (Raspaduras y/o Enmiendas) No se dará curso al trámite de Solicitud de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que el Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos y documentación adjunta presente raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido del mismo.</p> <p>CAUSA</p> <p>Situación que se presenta debido a la falta en el Hospital de un manual de procesos correspondiente a la otorgación de pasajes y viáticos para los funcionarios del mismo, y la omisión de aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos emitido por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo que ha provocado que los pasajes y viáticos que se han otorgado al personal del Hospital no cuenten con documentación de respaldo correspondiente ni sigan los pasos establecidos en el reglamento de pasajes y viáticos emitido por el GADCH.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital Santa Bárbara y este a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad la revisión y cumplimiento del reglamento de pasajes y viáticos para el correcto manejo del mismo en favor de la entidad.</p> <p>5. INCONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACION QUE RESPALDA A LOS REGISTROS DE EJECUCION DE GASTOS</p> <p>CONDICION</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos de las partidas presupuestarias del grupo 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales, ejecutados por la Dirección Administrativa Institucional (DA-9) Hospital de Santa Bárbara, se verifica inconsistencias en la documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Registro de Ejecución de Gastos</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº</th> <th>Detalle</th> <th>Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/07/2016</td> <td>1199</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1189, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Junio.</td> <td>66.617,70</td> </tr> <tr> <td>02/03/2016</td> <td>39</td> <td>Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, DinalmedFact 3351, Profar Fact. 28475, Drogueria Inti Fact. 8058 Correspondiente Al Pedido Especial De Medicamentos, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.</td> <td>17.635,86</td> </tr> <tr> <td>04/01/2016</td> <td>104</td> <td>Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 56 A La Orden De</td> <td>8.768,00</td> </tr> </tbody> </table>	Registro de Ejecución de Gastos				Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	07/07/2016	1199	Registro Del Asiento Contable Nº 1189, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Junio.	66.617,70	02/03/2016	39	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, DinalmedFact 3351, Profar Fact. 28475, Drogueria Inti Fact. 8058 Correspondiente Al Pedido Especial De Medicamentos, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.	17.635,86	04/01/2016	104	Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 56 A La Orden De	8.768,00	
Registro de Ejecución de Gastos																						
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs																			
07/07/2016	1199	Registro Del Asiento Contable Nº 1189, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Fact. Proforma Adjunta, A Orden De Cessa, Por Consumo De Energía Eléctrica En Los Diferentes Servicios Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Junio.	66.617,70																			
02/03/2016	39	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 15 A La Orden De Ho Medical Fact. 330, DinalmedFact 3351, Profar Fact. 28475, Drogueria Inti Fact. 8058 Correspondiente Al Pedido Especial De Medicamentos, Con Destino A Almacén Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud.	17.635,86																			
04/01/2016	104	Registro Del Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Al Pago De La Solicitud Nº 56 A La Orden De	8.768,00																			

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.
		Impormed San Miguel Fact. 26, Pharma Bopa Fact. 42, Farma Shopping Fact. 7, Lab. Alfa Fact. 2040 Correspondiente Al Pedido Trimestral De Medicamentos Y Agujas Desechables, Con Destino A Almacen Farmacia, Para El Seguro Departamental De Salud,		por parte del RPA para la compra del bien, así mismo inconsistencia en la factura de respaldo correspondiente a las cantidades.	
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.710,00	Inconsistencia en la solicitud de compra del bien así mismo en el formulario de ingreso a almacenes de los bienes adquiridos.	
13/07/2016	358	Registro Del Asiento Contable Nº 0358, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0015, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0009, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De 2 Equipos De Hemodialisis, Marca Nipro, Del Hospital Santa Barbara, Por El Primer Trimestre De La Gestion/16, Documentacion Adjunta.	4.000,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios, así mismo en la orden de servicio.	
28/12/2016	2297	Registro Del Asiento Contable Nº 2297, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0168, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 0104, Por Pago Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Los Equipos Medicos De Los Servicios De U.T.I., Quirofano Y Emergencias Del Hospital Santa Barbara, Por El Mes De Noviembre, Documentacion Adjunta.	3.500,00	Inconsistencia entre la emisión de la certificación presupuestaria y la aprobación por parte del RPA para la adquisición de servicios.	
<p>CRITERIO</p> <p>Al respecto los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Res. CGR-1/070/2000, afirma en el punto 2313, primer y segundo párrafo, "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</p> <p>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento".</p> <p>Asimismo en su Manual de Procesos y Procedimientos Gestión 2015 del Hospital de Santa Bárbara, aprobado mediante Consejo Directoral con vigencia para la gestión 2016 menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primero parte de la solicitud de compra para la adquisición del bien con el precio referencial y especificaciones técnicas, posteriormente se emite la certificación presupuestaria y con el Proveído de autorización del director se inicia el proceso de compra. - Se realiza las cotizaciones correspondientes y se emite la orden de compra, se designa al responsable de recepción mediante memorándum de designación, se efectúa la recepción del bien y/o servicio y el acta de conformidad. - Finalmente el responsable de egreso elabora y verifica el C-31 y realiza el cheque y remite la documentación al auxiliar contable para archivo de la documentación <p>CAUSA</p> <p>Se debe a la falta de revisión y análisis de la documentación de respaldo para su respectiva verificación del registro de ejecución de gastos por parte de la Unidad de Contabilidad para su posterior aprobación.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo cual resta confiabilidad y transparencia de la documentación respaldatoria de los Registros de ejecución de los gastos.</p>					

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.																																									
	<p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya a la Unidad de Contabilidad, que la verificación y aprobación del registro de la ejecución de los gastos se realice previa revisión y análisis de la documentación de respaldo, realizar las correcciones respectivas previo a su verificación del gasto.</p> <p>6. INSUFICIENTE DOCUMENTACION DE RESPALDO</p> <p>CONDICION</p> <p>De la documentación proporcionada por el Hospital de Santa Bárbara, sujeto a revisión se pudo evidenciar que algunos de los Registros de Ejecución de Gastos no cuentan con suficiente Documentación de respaldo, los cuales se detallan a continuación como muestra:</p> <p>a) Falta documentación de respaldo en la adquisición de materiales y suministros y Activos Reales.</p>																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="5">Registro de Ejecución de Gastos</th> </tr> <tr> <th align="center">Fecha</th> <th align="center">N°</th> <th align="center">Detalle</th> <th align="center">Importe Bs</th> <th align="center">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">25/02/2016</td> <td align="center">269</td> <td>Registro Del Asiento Contable N° 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden De Volcán Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metálicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Bárbara, Documentacion Adjunta.</td> <td align="center">6.240,00</td> <td>No adjunta formulario de Ingreso a almacenes</td> </tr> <tr> <td align="center">28/04/2016</td> <td align="center">608</td> <td>Registro Del Asiento Contable N° 0608, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0248, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 72, Por Adquisicion De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificacion, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.</td> <td align="center">2.110,00</td> <td>No adjunta formulario de Ingreso a almacenes</td> </tr> <tr> <td align="center">07/11/2016</td> <td align="center">1224</td> <td>Registro Del Asiento Contable N° 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.</td> <td align="center">7.460,00</td> <td>No adjunta formulario de incorporación del activo por Bs.930 por la compra de sillas fijas (de 3 sillas fijas)</td> </tr> <tr> <td align="center">27/04/2016</td> <td align="center">505</td> <td>Registo de asiento contable con certificación presupuestaria y registro preventivo, a efecto de proceder con el pago de la solicitud N° 175 a la orden de Corimex, factura nro. 765, correspondiente al pedido especial de hemocultivo adulto, con destino a almacen laboratorio para el hospital Santa Bárbara</td> <td align="center">20.000,00</td> <td>No adjunta acta de recepción y/o conformidad y memorándum de designación para el responsable de la recepción de los productos solicitados.</td> </tr> <tr> <td align="center">28/09/2016</td> <td align="center">1638</td> <td>Registro Del Asiento Contable N° 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripcion De Un Ejemplar Diario De Periodico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Direccion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.</td> <td align="center">144,00</td> <td>No se adjunta la solicitud de compra inicial autorizado por el RPA, orden de compra, y el acta de recepción o acta de conformidad.</td> </tr> <tr> <td align="center">20/10/2016</td> <td align="center">1684</td> <td>Registro Del Asiento Contable N° 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La Solicitud De 60 Refrigerios, Con Destino Al Personal Asistente Al Cai Del Hospital Santa Barbara, A Realizarse El Dia Jueves 29 Del Presente Mes, Documentacion Adjunta.</td> <td align="center">900,00</td> <td>No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.</td> </tr> </tbody> </table>					Registro de Ejecución de Gastos					Fecha	N°	Detalle	Importe Bs	Observación	25/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable N° 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden De Volcán Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metálicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Bárbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes	28/04/2016	608	Registro Del Asiento Contable N° 0608, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0248, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 72, Por Adquisicion De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificacion, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.110,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes	07/11/2016	1224	Registro Del Asiento Contable N° 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.	7.460,00	No adjunta formulario de incorporación del activo por Bs.930 por la compra de sillas fijas (de 3 sillas fijas)	27/04/2016	505	Registo de asiento contable con certificación presupuestaria y registro preventivo, a efecto de proceder con el pago de la solicitud N° 175 a la orden de Corimex, factura nro. 765, correspondiente al pedido especial de hemocultivo adulto, con destino a almacen laboratorio para el hospital Santa Bárbara	20.000,00	No adjunta acta de recepción y/o conformidad y memorándum de designación para el responsable de la recepción de los productos solicitados.	28/09/2016	1638	Registro Del Asiento Contable N° 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripcion De Un Ejemplar Diario De Periodico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Direccion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	144,00	No se adjunta la solicitud de compra inicial autorizado por el RPA, orden de compra, y el acta de recepción o acta de conformidad.	20/10/2016	1684	Registro Del Asiento Contable N° 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La Solicitud De 60 Refrigerios, Con Destino Al Personal Asistente Al Cai Del Hospital Santa Barbara, A Realizarse El Dia Jueves 29 Del Presente Mes, Documentacion Adjunta.	900,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.	
Registro de Ejecución de Gastos																																														
Fecha	N°	Detalle	Importe Bs	Observación																																										
25/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable N° 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden De Volcán Fact. 1349, Por Adquisición De 4 Veladores Metálicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Bárbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes																																										
28/04/2016	608	Registro Del Asiento Contable N° 0608, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0248, A Orden De Impormed San Miguel Fact. 72, Por Adquisicion De Un Manometro Mas Su Frasco De Humidificacion, Con Destino Al Servicio De Geriatria Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.110,00	No adjunta formulario de Ingreso a almacenes																																										
07/11/2016	1224	Registro Del Asiento Contable N° 1224, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0492, A Orden De Kilimanjaro Fact. 25, Por Adquisición De 15 Sillas Fijas Tapizadas, 1 Silla Giratoria, 1 Escritorio De Melaminico Y 2 Mesas De Computadora Con Torre Para Diferentes Servicios Del Hospital "Santa Bárbara", Documentacion Adjunta.	7.460,00	No adjunta formulario de incorporación del activo por Bs.930 por la compra de sillas fijas (de 3 sillas fijas)																																										
27/04/2016	505	Registo de asiento contable con certificación presupuestaria y registro preventivo, a efecto de proceder con el pago de la solicitud N° 175 a la orden de Corimex, factura nro. 765, correspondiente al pedido especial de hemocultivo adulto, con destino a almacen laboratorio para el hospital Santa Bárbara	20.000,00	No adjunta acta de recepción y/o conformidad y memorándum de designación para el responsable de la recepción de los productos solicitados.																																										
28/09/2016	1638	Registro Del Asiento Contable N° 1638, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Correo Del Sur Fact. 2838, Por Concepto De Suscripcion De Un Ejemplar Diario De Periodico, Por El Mes De Septiembre, Con Destino A La Direccion Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	144,00	No se adjunta la solicitud de compra inicial autorizado por el RPA, orden de compra, y el acta de recepción o acta de conformidad.																																										
20/10/2016	1684	Registro Del Asiento Contable N° 1684, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De La Sra. Cervantes Segun Nota Cite Ue/295/16, Correspondiente A La Solicitud De 60 Refrigerios, Con Destino Al Personal Asistente Al Cai Del Hospital Santa Barbara, A Realizarse El Dia Jueves 29 Del Presente Mes, Documentacion Adjunta.	900,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.																																										

AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.															
	21/10/2016	1793	Registro Del Asiento Contable Nº 1793, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Psc Fact. 0058, Por Concepto De Adquisición De Sangre De Carnero Desfibrinada, Con Destino Al Servicio De Laboratorio Microbiología Del Hospital Santa Bárbara, Por Los Meses De Julio Y Agosto, Documentación Adjunta.	5.600,00	No adjunta orden de compra, el acta de recepción o de conformidad y la nota de ingreso a almacenes.															
	26/10/2016	1859	Registro Del Asiento Contable Nº 1859, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0813, A Orden De Comercial Camacho Fact. 0613, Porm Pago Pedido De Aceite Comestible, Leche En Polvo, Aji Molido Rojo Y Amarillo, Api De Frutas, De Quinoa Y Morado, Mermelada Surtida Y Gelatinas, Con Destino A Almacén Cocina Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	19.832,00	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los insumos de cocina adquiridos.															
	09/05/2016	1534	Registro Del Asiento Contable Nº 1534, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0147, A Orden Del Sr. Serrudo, Por Remodelación Del Servicio De Emergencias- Area Fichaje Del Hospital Santa Brbara, Documentación Adjunta.	2.823,76	No se adjunta el Acta de Recepción o acta de conformidad, por los servicios recibidos.															
	29/11/2016	2051	Registro Del Asiento Contable Nº 2051, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, A Orden De Cotes, Por Concepto De Llamadas Telefónicas De Los Nº 64-37726, 64-39251, 64-39252, 6439253, 64-5164, 64-51900, 64-54020, 64-54992, 64-58780, 6460133 Y 64-64542, Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Octubre 2016, Segun Pro- Forma Adjunta.	4.402,59	No se adjunta la solicitud con la respectiva autorización del RPA para el pago de los servicios adquiridos por el Hospital.															
<p>b) Asimismo se evidencia que algunos de los registros de ejecución de gastos de servicios personales no adjuntan Nota de autorización de pago de sueldos por la Directora, como se puede ver en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="5">Registro de Ejecución de Gastos</th> </tr> <tr> <th align="center">Fecha</th> <th align="center">Nº</th> <th align="center">Detalle</th> <th align="center">Importe Bs</th> <th align="center">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">02/02/016</td> <td align="center">383</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 383, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe RR.HH. Hospital, Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Enero 2016.</td> <td align="right">649.863,28</td> <td>No adjunta solicitud de autorización de pago a la Directora del Hospital de Santa Bárbara.</td> </tr> </tbody> </table>						Registro de Ejecución de Gastos					Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Observación	02/02/016	383	Registro Del Asiento Contable Nº 383, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe RR.HH. Hospital, Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Enero 2016.	649.863,28	No adjunta solicitud de autorización de pago a la Directora del Hospital de Santa Bárbara.
Registro de Ejecución de Gastos																				
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Observación																
02/02/016	383	Registro Del Asiento Contable Nº 383, A Efecto De Proceder Con El Desembolso De Fondos, A Orden De La Lic. Vera, Jefe RR.HH. Hospital, Para Pago Planilla Salarial Mensual Del Personal De Fondos Propios Del Hospital Santa Bárbara Por El Mes De Enero 2016.	649.863,28	No adjunta solicitud de autorización de pago a la Directora del Hospital de Santa Bárbara.																
<p>c) Falta planilla de asistencia del Biométrico, manual, y/u otro tipo de control de asistencia de los cuales mencionamos como ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">MES</th> <th align="center">NOMBRE Y APELLIDO</th> <th align="center">CARGO</th> <th align="center">OBSERVACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" rowspan="4">Enero</td> <td align="center">Abraham Flores Gonzales</td> <td align="center">Camillero</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">No cuentan con planilla de asistencia diaria</td> </tr> <tr> <td align="center">Edith Grimaldez Carriña</td> <td align="center">Planificador</td> </tr> <tr> <td align="center">Jaime Hidalgo Bejarano</td> <td align="center">Administrativo 1</td> </tr> <tr> <td align="center">María Rene Vera Campos</td> <td align="center">Jefe RR.HH</td> </tr> </tbody> </table>						MES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	OBSERVACION	Enero	Abraham Flores Gonzales	Camillero	No cuentan con planilla de asistencia diaria	Edith Grimaldez Carriña	Planificador	Jaime Hidalgo Bejarano	Administrativo 1	María Rene Vera Campos	Jefe RR.HH	
MES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	OBSERVACION																	
Enero	Abraham Flores Gonzales	Camillero	No cuentan con planilla de asistencia diaria																	
	Edith Grimaldez Carriña	Planificador																		
	Jaime Hidalgo Bejarano	Administrativo 1																		
	María Rene Vera Campos	Jefe RR.HH																		
<p>d) No se cuenta con informes semanales y mensuales con detalle de atrasos, faltas, abandonos por el Responsable de Registro y control de personal de los meses solicitados para la revisión, tal como indica en el Manual de Procesos y procedimientos.</p>																				
<p>CRITERO</p> <p>Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas inciso a) indica: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables en su inciso b) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.</p> <p>Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada.- Son objetivos del SCI:d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.</p>																				

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)</p> <p>Asimismo el Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en su artículo 128 (Ingreso) numeral I señala “Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad; ➤ Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia ➤ Nota de remisión. <p>Y el artículo 24º señala que los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. (...)</p> <p>Asimismo el Manual de Procesos y Procedimientos menciona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de Registro y Control de Personal diariamente controla la asistencia del personal a través marcador dactilar de ingreso y salida de personal que deben marcar el ingreso de los funcionarios al Hospital. 2. Jefe de Recursos Humanos basándose en el control diario, elabora un informe semanal y mensual, con detalle de atrasos, faltas y abandonos para enviar a dirección. 3. Director se informa y da su visto bueno para enviar el informe al servicio departamental de salud (SEDES). 4. Responsable de Registro y Control de Personal remite el informe a la Dirección Departamental del SEDES. 5. Responsable de Registro y Control de Personal en base al informe elabora Memorandos de llamadas de atención al personal reincidente en atrasos, faltas y abandonos, derivando copias a la Dirección a Subdirección Administrativa Financiera, a la unidad a la que pertenecen los funcionarios y a file de los funcionarios afectados para fines de archivo. <p>CAUSA</p> <p>Lo anterior se debe a que el Manual de Proceso y Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara es desactualizada, obviando algunos procedimientos como por ejemplo: el Formulario de ingreso a almacenes y el Formulario de incorporación de activos previo registro del C-31 para la cancelación.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Situación que resta confiabilidad y transparencia a la ejecución de los gastos llevados adelante por el Hospital de Santa Bárbara, dificultando la verificación de la legalidad del gasto.</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas en Coordinación con la Unidad de Planificación actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos incorporando los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, de</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.																								
	<p>tal manera que la documentación reúna las condiciones de competentes, suficientes y pertinentes.</p> <p>7. INADECUADA APROPIACION PRESUPUESTARIA</p> <p>CONDICION</p> <p>De la revisión efectuada a los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se pudo advertir inadecuada apropiación presupuestaria en las siguientes partidas que a continuación se detallan como ejemplos:</p> <table border="1" data-bbox="448 739 1350 1200"> <thead> <tr> <th colspan="4">Registro de ejecución de Gastos</th> <th colspan="2">Partida presupuestaria según</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº</th> <th>Detalle</th> <th>Importe Bs</th> <th>Institución</th> <th>Auditoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">31/05/2016</td> <td align="center">507</td> <td>Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 177 A La Orden De Corimex Fact. 844, Correspondiente Al Pedido Especial De Ph Metro, Con Destino A Almacén Laboratorio, Para El Hospital.</td> <td align="center">15.000,00</td> <td>Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio</td> <td>Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos</td> </tr> <tr> <td align="center">17/10/2016</td> <td align="center">1263</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0189, Por Pago Pedido De Reactivos E Insumos, Con Destino A Almacenes, Para El Servicio De Laboratorio Central Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.</td> <td align="center">10.678,00</td> <td>Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.</td> <td>Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39400 Instrumental Menor Medico.</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de fecha 4 de abril de 2005, en su artículo 51°:</p> <p>Inciso c), establece "El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único."</p> <p>Inciso k), afirma que "La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera.</p> <p>Inciso n), afirma "Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas."</p> <p>Inciso o), establece que "Los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del ente."</p> <p>Así mismo el Clasificador de la Gestión 2016, aprobada con Resolución Ministerial Nº544 de fecha 20 de Julio de 2015, indica que los clasificadores Presupuestarios son de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Públicas para la formulación, modificación y registro de la ejecución presupuestaria de la Gestión 2016.</p>				Registro de ejecución de Gastos				Partida presupuestaria según		Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Institución	Auditoria	31/05/2016	507	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 177 A La Orden De Corimex Fact. 844, Correspondiente Al Pedido Especial De Ph Metro, Con Destino A Almacén Laboratorio, Para El Hospital.	15.000,00	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos	17/10/2016	1263	Registro Del Asiento Contable Nº 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0189, Por Pago Pedido De Reactivos E Insumos, Con Destino A Almacenes, Para El Servicio De Laboratorio Central Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	10.678,00	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39400 Instrumental Menor Medico.	
Registro de ejecución de Gastos				Partida presupuestaria según																									
Fecha	Nº	Detalle	Importe Bs	Institución	Auditoria																								
31/05/2016	507	Registro De Asiento Contable Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago De La Solicitud Nº 177 A La Orden De Corimex Fact. 844, Correspondiente Al Pedido Especial De Ph Metro, Con Destino A Almacén Laboratorio, Para El Hospital.	15.000,00	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio	Por Bs. 3.020 Compra de electrodos y cable Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos																								
17/10/2016	1263	Registro Del Asiento Contable Nº 1263, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud Nº 0515, A Orden De Distribuidora San Benjamín Fact. 0189, Por Pago Pedido De Reactivos E Insumos, Con Destino A Almacenes, Para El Servicio De Laboratorio Central Del Hospital Santa Bárbara, Documentación Adjunta.	10.678,00	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.	Compra de "Cronometro de tiempo" a la partida 39400 Instrumental Menor Medico.																								

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																													
	<p>CAUSA</p> <p>Lo descrito se debe a la inadecuada aplicación del Clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo que ha ocasionado incumplimiento al manejo del clasificador presupuestario 2016 al momento del registro de ejecución de gastos.</p> <p>RECOMENDACION:</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas, aplicar del Clasificador Presupuestario de Gastos aprobado para cada gestión por el Ministerio de Economía y Finanzas, de tal forma que se expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Hospital de Santa Bárbara.</p> <p>8. GASTOS DE LA GESTION 2015 REALIZADOS Y CANCELADOS CON PRESUPUESTO DE LA GESTION DEL 2016</p> <p>CONDICION</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos del Hospital de Santa Bárbara (DA-9), se realizaron pagos con presupuesto de la Gestión de 2016, dichos gastos corresponden a la adquisición de activos fijos en la Gestión 2015, Servicios No Personales y Materiales y Suministros, estos pagos son respaldados con informe autorizado por la Directora Técnica del Hospital, en la que justifican que estos pagos no se realizaron a falta de efectivo en la libreta con la que se afecta, sin embargo cuenta con certificación presupuestaria Gestión 2015, el cual debió registrarse como gasto devengado, a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Registro de Ejecución de Gastos</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº</th> <th>Detalle</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">15/02/2016</td> <td align="center">269</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisicion De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.</td> <td align="right">6.240,00</td> <td>Se realiza la compra de 4 veladores metálicos, solicitud de compra de fecha 08/12/2015 y factura emitida en fecha 21/12/2015 cancelados con presupuesto de la Gestión 2016 con fuente de Recursos Propios</td> </tr> <tr> <td align="center">18/02/2016</td> <td align="center">221</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 221, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 016, A Orden De Corimex Fact. 261, Por Adquisicion De Reactivos, Con Destino Al Servicio De Laboratorio-Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016 Y Documentacion, Adjuntas.</td> <td align="right">2.005,00</td> <td>Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.</td> </tr> <tr> <td align="center">22/02/2016</td> <td align="center">246</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 246, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 204, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Dionel Mercado Herrera, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara.</td> <td align="right">7.425,00</td> <td>Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.</td> </tr> <tr> <td align="center">15/02/2016</td> <td align="center">251</td> <td>Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.</td> <td align="right">2.710,00</td> <td>Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.</td> </tr> </tbody> </table>	Registro de Ejecución de Gastos				Observación	Fecha	Nº	Detalle	Importe	15/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisicion De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	Se realiza la compra de 4 veladores metálicos, solicitud de compra de fecha 08/12/2015 y factura emitida en fecha 21/12/2015 cancelados con presupuesto de la Gestión 2016 con fuente de Recursos Propios	18/02/2016	221	Registro Del Asiento Contable Nº 221, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 016, A Orden De Corimex Fact. 261, Por Adquisicion De Reactivos, Con Destino Al Servicio De Laboratorio-Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016 Y Documentacion, Adjuntas.	2.005,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.	22/02/2016	246	Registro Del Asiento Contable Nº 246, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 204, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Dionel Mercado Herrera, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara.	7.425,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.	15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.710,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.	
Registro de Ejecución de Gastos				Observación																											
Fecha	Nº	Detalle	Importe																												
15/02/2016	269	Registro Del Asiento Contable Nº 269, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016, A Orden De Volcan Fact. 1349, Por Adquisicion De 4 Veladores Metalicos Con Mesa De Mayo, Con Destino A La Sala De Neurocirugia Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	6.240,00	Se realiza la compra de 4 veladores metálicos, solicitud de compra de fecha 08/12/2015 y factura emitida en fecha 21/12/2015 cancelados con presupuesto de la Gestión 2016 con fuente de Recursos Propios																											
18/02/2016	221	Registro Del Asiento Contable Nº 221, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud De Compra Nº 016, A Orden De Corimex Fact. 261, Por Adquisicion De Reactivos, Con Destino Al Servicio De Laboratorio-Microbiologia Del Hospital Santa Barbara, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 0016 Y Documentacion, Adjuntas.	2.005,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.																											
22/02/2016	246	Registro Del Asiento Contable Nº 246, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 204, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Dionel Mercado Herrera, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara.	7.425,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.																											
15/02/2016	251	Registro Del Asiento Contable Nº 251, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. Nº 016, A Orden De Dismamed Fact. 284, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Angel Mauricio Castro, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	2.710,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.																											

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF.
	15/02/2016	259	Registro Del Asiento Contable N° 259, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 016, A Orden De Dismamed Fact. 223, Por Adquisicion De Material De Osteosintesis, Para El Paciente Carlos Saigua Colque, Del Programa Proteccion Social En Salud Del Hospital Santa Barbara, Documentacion Adjunta.	5.890,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
	31/03/2016	495	Registro Del Asiento Contable N° 0495, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Cancelar La Solicitud N° 0168, A Orden De P Portugal Fact. 2, Por Adquisicion De 7 Sensores Ibp Desehable Y 2 Cables Reusables Ibp , Con Destino A Almacen Central, Para El Servicio De Terapia Intensiva Adultos Del Hopsital Santa Barbara.	19.996,00	Se realiza la compra de Materiales y Suministros durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
	03/03/2016	309	Registro Del Asiento Contable N° 309, Con Certificación Presupuestaria Y Registro Preventivo, A Efecto De Proceder Con El Pago, Segun Nota H.S.B. Adm. N° 0016, A Orden Del Sr. Murillo, Por Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Del Gasometro, Marca Nova Phox, Del Servicio De Laboratorio Del Hospital Santa Barbara, Por Octubre 2015, Documentacion Adjunta.	1.200,00	Se realiza la adquisición de Servicios No Personales durante la gestión 2015, los cuales son cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
<p>CRITERIO</p> <p>Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos, inciso c) Devengado de Gastos.- “Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros. <p>El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.</p> <p>El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.</p> <p>No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.</p> <p>Asimismo las Directrices de la Formulación Presupuestaria Gestión 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N°06 de fecha 20 de Julio de 2015, en su capítulo IV LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN DEL GASTO, SECCIÓN I: GASTO CORRIENTE, DEUDAS Y TRANSFERENCIAS, respecto al Presupuesto de Gasto Corriente menciona:</p> <p>Los “Gastos que realiza el sector público en la contratación de recursos humanos, compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones</p>					

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																																																										
	<p>administrativas, que no tienen como objeto la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo. Su desagregación se encuentra en el Clasificador Presupuestario por objeto del gasto”.</p> <p>Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, con cargo a subvenciones directas del Tesoro General de la Nación, serán incluidos en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. En el caso de recursos diferentes al TGN, se incluirán estas obligaciones en las partidas correspondientes a Gastos Devengados no Pagados - Otras Fuentes.</p> <p>Asimismo en su numeral 6. Los saldos no devengados de cada gestión fiscal, financiados con recursos del Tesoro General de la Nación, no son acumulables y no generan obligación de reprogramar en la siguiente gestión.</p> <p>CAUSA</p> <p>Se debe a la falta de aplicación de los principios de contabilidad básica, puesto que el hospital contaba con presupuesto y no requería necesariamente que exista el disponible en la libreta.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo cual ha ocasionado que los gastos se hayan afectado al presupuesto de la Gestión 2016</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de del Director Técnico del SEDES, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Administración y Finanzas, aplicar los principios de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 en su Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos, afectando al presupuesto de la Gestión fiscal.</p> <p>9. FALTA DE DESCUENTOS Y SANCIONES POR RETRASOS ACUMULADOS DEL PERSONAL EVENTUAL EN LA PLANILLA DE SUELDOS</p> <p>CONDICION</p> <p>Obtenido los Reportes de asistencia del biométrico del personal en medio magnético según muestra y los comprobantes de gasto del Sistema de Gestión Pública gestión 2016, donde se detallan los números de preventivos de Servicios personales por partida presupuestaria ejecutados por la DEA - 9 Dirección Administrativa Hospital de Santa Bárbara, concerniente a planillas de sueldos del personal eventual, se ha podido evidenciar que no se realizaron los descuentos por concepto de atrasos en su totalidad al personal que según el reporte de asistencia existen funcionarios con atrasos acumulados mayores a 45 minutos a parte de la tolerancia que tienen de 10 minutos por día de acuerdo a su Reglamento Interno, como se puede ver en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Funcionarios</th> <th rowspan="3">Cargo</th> <th rowspan="3">Fecha de Marcado</th> <th colspan="3">Dias trabajados S/G Planilla de la Institución</th> <th colspan="6">Según Auditoria</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Dias</th> <th>Retrasos</th> <th rowspan="2">Importe cancelado</th> <th rowspan="2">Fecha de Contrato</th> <th rowspan="2">Total ganado</th> <th rowspan="2">atrasos acumulados</th> <th rowspan="2">dias/dsc to</th> <th rowspan="2">Importe que debió descontarse</th> <th rowspan="2">liquido pagable</th> </tr> <tr> <th>Minutos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="12">ENERO</td> </tr> <tr> <td>Mariana Achucarro Gemio</td> <td>Secretaria</td> <td>04/01/2016</td> <td>20</td> <td>0,00</td> <td>1.645,71</td> <td>11/01/2016</td> <td>1.885,33</td> <td>64</td> <td>1</td> <td>62.84</td> <td>1.582.86</td> </tr> <tr> <td>Maria del Carmen Arenas Ramos</td> <td>Secretaria</td> <td>04/01/2016</td> <td>27</td> <td>0,00</td> <td>2.221,71</td> <td>04/01/2016</td> <td>2.545,20</td> <td>132</td> <td>3</td> <td>254.52</td> <td>1.967.19</td> </tr> </tbody> </table>	Funcionarios	Cargo	Fecha de Marcado	Dias trabajados S/G Planilla de la Institución			Según Auditoria						Dias	Retrasos	Importe cancelado	Fecha de Contrato	Total ganado	atrasos acumulados	dias/dsc to	Importe que debió descontarse	liquido pagable	Minutos	ENERO												Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	04/01/2016	20	0,00	1.645,71	11/01/2016	1.885,33	64	1	62.84	1.582.86	Maria del Carmen Arenas Ramos	Secretaria	04/01/2016	27	0,00	2.221,71	04/01/2016	2.545,20	132	3	254.52	1.967.19	
Funcionarios	Cargo				Fecha de Marcado	Dias trabajados S/G Planilla de la Institución			Según Auditoria																																																			
						Dias	Retrasos	Importe cancelado	Fecha de Contrato	Total ganado	atrasos acumulados	dias/dsc to	Importe que debió descontarse	liquido pagable																																														
		Minutos																																																										
ENERO																																																												
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	04/01/2016	20	0,00	1.645,71	11/01/2016	1.885,33	64	1	62.84	1.582.86																																																	
Maria del Carmen Arenas Ramos	Secretaria	04/01/2016	27	0,00	2.221,71	04/01/2016	2.545,20	132	3	254.52	1.967.19																																																	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN										REF. INF.																															
	Paola Herrera Caballero	Secretaria	04/01/2016	27	0,00	2.221,71	04/01/2016	2545,2	135	3	254,52	1967,19																														
<p>Asimismo existen inconsistencias en las fechas de marcado en el biométrico y la vigencia del contrato del funcionario, en la que establece fecha de inicio y fecha de conclusión, los cuales se detallan a continuación:</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre y Apellido</th> <th style="width: 15%;">Cargo</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Marcado según el Contrato</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Marcado en el biométrico</th> <th style="width: 20%;">Diferencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="5">ENERO</td> </tr> <tr> <td>Ángel Paco Villca</td> <td>Aux.Mant.</td> <td>04/01/2016</td> <td>07/01/2016</td> <td>3 días</td> </tr> <tr> <td>Mariana Achucarro Gemio</td> <td>Secretaria</td> <td>11/01/2016</td> <td>04/01/2016</td> <td>7 días</td> </tr> <tr> <td>Bertha Plaza Cabrera</td> <td>Enfermera</td> <td>04/01/2016</td> <td>12/01/2016</td> <td>8 días</td> </tr> <tr> <td>Lino Yucra Rojas</td> <td>Camillero</td> <td>04/01/2016</td> <td>01/01/2016</td> <td>3 días</td> </tr> </tbody> </table>													Nombre y Apellido	Cargo	Fecha de Marcado según el Contrato	Fecha de Marcado en el biométrico	Diferencias	ENERO					Ángel Paco Villca	Aux.Mant.	04/01/2016	07/01/2016	3 días	Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	04/01/2016	7 días	Bertha Plaza Cabrera	Enfermera	04/01/2016	12/01/2016	8 días	Lino Yucra Rojas	Camillero	04/01/2016	01/01/2016	3 días
Nombre y Apellido	Cargo	Fecha de Marcado según el Contrato	Fecha de Marcado en el biométrico	Diferencias																																						
ENERO																																										
Ángel Paco Villca	Aux.Mant.	04/01/2016	07/01/2016	3 días																																						
Mariana Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	04/01/2016	7 días																																						
Bertha Plaza Cabrera	Enfermera	04/01/2016	12/01/2016	8 días																																						
Lino Yucra Rojas	Camillero	04/01/2016	01/01/2016	3 días																																						
<p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento de Control Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud aprobada mediante Resolución Consejo Técnico SEDES N° 16/2015 del 28 de Septiembre de 2015 vigente a la gestión 2016, manejado por el Hospital de Santa Bárbara, Capítulo IV (ATRASOS, PERMISOS, LICENCIAS Y DECLARATORIA EN COMISION), Artículo 29 sobre los atrasos, indica:</p> <p>a) Se considera atraso, el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido (después de la tolerancia de diez minutos por día). Los atrasos se computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontadas mensualmente del total ganado de acuerdo a la escala siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- De 45 a 60 minutos en un mes, descuento de medio día de haber 2.- De 61 a 90 minutos en un mes, descuento de un día de haber 3.- De 91 a 120 minutos en un mes, descuento de dos días de haber 4.- De 121 minutos adelante en un mes, descuento de tres días de haber. <p>b) Al incurrir por segunda vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándums de llamada de atención.</p> <p>c) Si el servidor incurriese por tercera vez en atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de recibir memorándum de llamada de atención severa.</p> <p>d) Si el servidor incurriese en más de tres veces de atrasos de más de 120 minutos en un mes o en el lapso de seis meses consecutivos, será pasible de proceso administrativo al constituirse en falta grave, con la sanción que correspondiere.</p>																																										
<p>CAUSA</p> <p>Lo observado se debe a que el Responsable de Recursos Humanos elaboró las planillas de sueldo sin considerar el reporte generado por el biométrico respecto al personal eventual.</p>																																										
<p>EFFECTO</p> <p>Lo cual ocasiona que la planilla de sueldos no haya sido realizada tomando en cuenta las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.</p>																																										
<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca para que a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, se instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara y éste a su vez instruya al Departamento de Gestion de</p>																																										

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																																																	
	<p>Recursos Humanos, la elaboración de las planillas de sueldos se realice de acuerdo a los reportes del control de asistencia diaria y conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal con el que cuenta el Hospital de Santa Bárbara.</p> <p>10. FILES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CONTRATO ANUAL CON AUSENCIA DE LA COPIA DEL CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS Y EL FORMULARIO DE BAJA DEL SEGURO MEDICO</p> <p>CONDICION</p> <p>De la verificación de 70 files seleccionados a muestreo de 220 files (entre altas y bajas) existentes en el Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Santa Bárbara del período correspondiente a la gestión 2016 se pudo observar lo siguiente:</p> <p>a) No adjunta al file el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ingreso y de desvinculación laboral del funcionario administrativo.- Citamos como ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">NOMBRE</th> <th align="center">CARGO</th> <th align="center">FECHA DE INGRESO</th> <th align="center">FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mariana Alejandra Achucarro Gemio</td> <td>Secretaria</td> <td>11/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> </tr> <tr> <td>Nirsa Karen Chuquimia</td> <td>Asesor Jurídico</td> <td>04/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> </tr> <tr> <td>Carla Fortun Ferreira</td> <td>Secretaria</td> <td>04/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> </tr> <tr> <td>Amael Siles Flores</td> <td>Administrativo 2</td> <td>04/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> </tr> <tr> <td>Dayana Tejerina Duran</td> <td>Administrativo 2</td> <td>04/01/2016</td> <td>04/04/2016</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) No adjunta al File el Formulario de baja del Seguro Médico del Personal eventual.- Se cita como ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">NOMBRE</th> <th align="center">CARGO</th> <th align="center">FECHA DE INGRESO</th> <th align="center">FECHA CONCLUSION DE CONTRATO</th> <th align="center">DE DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Daniel Chávez Osinaga</td> <td>Camillero</td> <td>07/03/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marcel Padilla Oliva</td> <td>Camillero</td> <td>15/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Susana Torres Inchausti</td> <td>Médico General</td> <td>04/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weimar Zambrana Leon</td> <td>Sub Director Administrativo</td> <td>04/01/2016</td> <td>31/07/2016</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para el inc. a) y e) el art. 4 numeral I y II señala lo siguiente "I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. "II. Para los servidores Públicos que concluyeron la relación laboral con la entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública".</p> <p>ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances: Funciones de Salud: Se consideran dentro de las funciones de salud: i. Personal que presta servicios exclusivamente en centros de atención de salud (no incluye personal que cumple funciones administrativas o financieras en los centros de atención de salud de las capitales de departamento).</p>	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO	Mariana Alejandra Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	31/12/2016	Nirsa Karen Chuquimia	Asesor Jurídico	04/01/2016	31/12/2016	Carla Fortun Ferreira	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016	Amael Siles Flores	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016	Dayana Tejerina Duran	Administrativo 2	04/01/2016	04/04/2016	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA CONCLUSION DE CONTRATO	DE DE	Daniel Chávez Osinaga	Camillero	07/03/2016	31/12/2016		Marcel Padilla Oliva	Camillero	15/01/2016	31/12/2016		Susana Torres Inchausti	Médico General	04/01/2016	31/12/2016		Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	31/07/2016		
NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CONCLUSION DE CONTRATO																																																
Mariana Alejandra Achucarro Gemio	Secretaria	11/01/2016	31/12/2016																																																
Nirsa Karen Chuquimia	Asesor Jurídico	04/01/2016	31/12/2016																																																
Carla Fortun Ferreira	Secretaria	04/01/2016	31/12/2016																																																
Amael Siles Flores	Administrativo 2	04/01/2016	31/12/2016																																																
Dayana Tejerina Duran	Administrativo 2	04/01/2016	04/04/2016																																																
NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA CONCLUSION DE CONTRATO	DE DE																																															
Daniel Chávez Osinaga	Camillero	07/03/2016	31/12/2016																																																
Marcel Padilla Oliva	Camillero	15/01/2016	31/12/2016																																																
Susana Torres Inchausti	Médico General	04/01/2016	31/12/2016																																																
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	31/07/2016																																																

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>ii. También son servidoras y servidores de esta función, aquellos relacionados con la atención al paciente que efectúan a la vez labores de operación de equipos médicos, de diagnóstico, u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas o financieras.</p> <p>Para efectos de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se entiende como "Centro de Atención de Salud" a todo centro público como ser hospital, clínica, posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica a personas que no necesariamente pertenezcan a la entidad.</p> <p>ARTÍCULO 12.- (CERTIFICACIÓN). I. El único medio probatorio válido de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.</p> <p>Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Menciona: "Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.</p> <p>El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.</p> <p>Asimismo de acuerdo al Decreto Ley del Código de Seguridad Social N°13214, en su ARTICULO 6º INDICA: "Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado que será asignado por la Entidad Gestora. c) Fecha de nacimiento. d) Sexo. e) Domicilio. f) Salario mensual. g) Ocupación o cargo. h) Fecha de ingreso al trabajo. i) Nombre o razón social del empleador y número de registro. j) Lugar y fecha de presentación del aviso. k) Sello de recepción por la Entidad Gestora.</p> <p>Artículo 8º.- Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO" con los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número de asegurado. c) Fecha de baja en el trabajo. d) Motivo de baja. e) Último salario mensual. f) Datos del empleador. g) Lugar y fecha de la presentación del aviso. Si el empleador no cumple con la presentación de este aviso, subsistirá la obligación de cancelar las cotizaciones patronales y laborales, hasta la fecha de su entrega.</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento y seguimiento de la normativa referente a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los Servidores Públicos del Hospital de Santa Bárbara.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Esta situación ocasiona que los Files del personal administrativo a contrato no cuenten con la documentación necesaria en el momento que se requiera.</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																																				
	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Sr. Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Chuquisaca y éste a su vez instruya al Director del Hospital de Santa Bárbara, que el personal Administrativo a ser contratado realice las declaraciones juradas conforme al Decreto Supremo N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado RE/CI-010, asimismo dar cumplimiento al Decreto Ley de Código de Seguridad Social respecto al seguro y bajas médicas del personal.</p> <p>11. FORMULARIOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS PRESENTADOS CON POSTERIORIDAD AL PLAZO ESTABLECIDO</p> <p>CONDICION</p> <p>De acuerdo a procedimientos de auditoría se pudo evidenciar que existió retraso en la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas por parte de los servidores públicos a Contrato que realizan funciones administrativas, de los cuales se citan algunos ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">NOMBRE</th> <th align="center">CARGO</th> <th align="center">FECHA DE INGRESO</th> <th align="center">FECHA DE PRESENTACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Patricia Apaza Lima</td> <td>Responsable, profesional 2</td> <td>04/01/2016</td> <td>18/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Anmed Dávila Fuertes</td> <td>Ing. Sistemas</td> <td>04/01/2016</td> <td>19/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Noelia Frías Sanabria</td> <td>Resp. Área de Ingresos</td> <td>04/01/2016</td> <td>23/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Wilma López Ávila</td> <td>Secretaría de Direccion</td> <td>04/01/2016</td> <td>19/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Ruth Ventura Quentasi</td> <td>Sub Directora Administrativa</td> <td>24/08/2016</td> <td>07/09/2016</td> </tr> <tr> <td>Weimar Zambrana Leon</td> <td>Sub Director Administrativo</td> <td>04/01/2016</td> <td>14/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Edith Camiña Grimaldez</td> <td>Planificador</td> <td>26/01/2016</td> <td>01/02/2016</td> </tr> <tr> <td>María Salcedo Guzmán</td> <td>Cajera</td> <td>04/01/2016</td> <td>19/01/2016</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas señala lo siguiente para el inc. a) en su numeral I "Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.</p> <p>Asimismo el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, en su ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Menciona: "Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.</p> <p>El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.</p> <p>CAUSA</p>	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACION	Patricia Apaza Lima	Responsable, profesional 2	04/01/2016	18/02/2016	Anmed Dávila Fuertes	Ing. Sistemas	04/01/2016	19/01/2016	Noelia Frías Sanabria	Resp. Área de Ingresos	04/01/2016	23/02/2016	Wilma López Ávila	Secretaría de Direccion	04/01/2016	19/01/2016	Ruth Ventura Quentasi	Sub Directora Administrativa	24/08/2016	07/09/2016	Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	14/01/2016	Edith Camiña Grimaldez	Planificador	26/01/2016	01/02/2016	María Salcedo Guzmán	Cajera	04/01/2016	19/01/2016	
NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACION																																			
Patricia Apaza Lima	Responsable, profesional 2	04/01/2016	18/02/2016																																			
Anmed Dávila Fuertes	Ing. Sistemas	04/01/2016	19/01/2016																																			
Noelia Frías Sanabria	Resp. Área de Ingresos	04/01/2016	23/02/2016																																			
Wilma López Ávila	Secretaría de Direccion	04/01/2016	19/01/2016																																			
Ruth Ventura Quentasi	Sub Directora Administrativa	24/08/2016	07/09/2016																																			
Weimar Zambrana Leon	Sub Director Administrativo	04/01/2016	14/01/2016																																			
Edith Camiña Grimaldez	Planificador	26/01/2016	01/02/2016																																			
María Salcedo Guzmán	Cajera	04/01/2016	19/01/2016																																			

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.																																																																				
	<p>Lo mencionado se debe a la falta de cumplimiento de la normativa referente a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal eventual administrativo del Hospital de Santa Bárbara.</p> <p>EFECTO</p> <p>Lo cual ocasiona que las Servidoras y Servidores Públicos al no hacer la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en plazos establecidos sean sujetos a observación.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca Instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y éste a su vez al Director del Hospital de Santa Bárbara aplicar la Normativa vigente sobre la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas respecto a su personal Administrativo a contrato fijo.</p> <p>12. RETRASO EN EL REGISTRO DE DEPOSITOS A LAS CUENTAS RECAUDADORAS BANCARIAS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL SANTA BARBARA</p> <p>CONDICION</p> <p>En aplicación a procedimientos del Programa de Auditoria de Confiabilidad para la cuenta Ingresos Propios del Hospital Santa Bárbara y en base a reportes de Registros de Ejecución de Ingresos se solicitó la remisión de los Comprobantes de Registros de Recursos y toda su documentación que respalde al mismo como ser reportes diarios, boletas bancarias de depósito y facturas, verificando de esta manera el registro oportuno e integridad en los depósitos bancarios, evidenciando que existen depósitos sin justificación alguna que son depositados con 24 horas posteriores de haberse generado el ingreso, tomando en cuenta los días sábados, feriados y domingos. De detalla algunos ejemplos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NRO DOC</th> <th>MONTO</th> <th>FECHA DEL INGRESO GENERADO SERVICIO</th> <th>FECHA DE DEPOSITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>590</td><td>3.976,00</td><td>14/08/2016</td><td>18/08/2016</td></tr> <tr><td>380</td><td>1.120,00</td><td>25/05/2016</td><td>27/05/2016</td></tr> <tr><td>500</td><td>19.698,00</td><td>11/07/2016</td><td>13/07/2016</td></tr> <tr><td>100</td><td>22.954,50</td><td>10/05/2016</td><td>12/05/2016</td></tr> <tr><td>496</td><td>20.902,00</td><td>08/07/2016</td><td>11/07/2016</td></tr> <tr><td>657</td><td>15.567,00</td><td>07/09/2016</td><td>13/09/2016</td></tr> <tr><td>257</td><td>23.886,00</td><td>08/04/2016</td><td>12/04/2016</td></tr> <tr><td>456</td><td>1.257,50</td><td>26/06/2016</td><td>28/06/2016</td></tr> <tr><td>278</td><td>1.980,94</td><td>18/04/2016</td><td>20/04/2016</td></tr> <tr><td>291</td><td>359,49</td><td>24/04/2016</td><td>26/04/2016</td></tr> <tr><td>603</td><td>801,40</td><td>20/08/2016</td><td>22/08/2016</td></tr> <tr><td>580</td><td>14.531,00</td><td>09/08/2016</td><td>12/08/2016</td></tr> <tr><td>499</td><td>1.679,85</td><td>11/07/2016</td><td>13/07/2016</td></tr> <tr><td>262</td><td>18.056,50</td><td>11/04/2016</td><td>13/04/2016</td></tr> <tr><td>581</td><td>1.768,18</td><td>12/08/2016</td><td>15/08/2016</td></tr> <tr><td>600</td><td>11.317,50</td><td>17/08/2017</td><td>19/08/2016</td></tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada emitidas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, en sus siguientes artículo 51 Principios de Contabilidad indica: inciso o) Exposición "Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes. La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo,</p>	NRO DOC	MONTO	FECHA DEL INGRESO GENERADO SERVICIO	FECHA DE DEPOSITO	590	3.976,00	14/08/2016	18/08/2016	380	1.120,00	25/05/2016	27/05/2016	500	19.698,00	11/07/2016	13/07/2016	100	22.954,50	10/05/2016	12/05/2016	496	20.902,00	08/07/2016	11/07/2016	657	15.567,00	07/09/2016	13/09/2016	257	23.886,00	08/04/2016	12/04/2016	456	1.257,50	26/06/2016	28/06/2016	278	1.980,94	18/04/2016	20/04/2016	291	359,49	24/04/2016	26/04/2016	603	801,40	20/08/2016	22/08/2016	580	14.531,00	09/08/2016	12/08/2016	499	1.679,85	11/07/2016	13/07/2016	262	18.056,50	11/04/2016	13/04/2016	581	1.768,18	12/08/2016	15/08/2016	600	11.317,50	17/08/2017	19/08/2016	
NRO DOC	MONTO	FECHA DEL INGRESO GENERADO SERVICIO	FECHA DE DEPOSITO																																																																			
590	3.976,00	14/08/2016	18/08/2016																																																																			
380	1.120,00	25/05/2016	27/05/2016																																																																			
500	19.698,00	11/07/2016	13/07/2016																																																																			
100	22.954,50	10/05/2016	12/05/2016																																																																			
496	20.902,00	08/07/2016	11/07/2016																																																																			
657	15.567,00	07/09/2016	13/09/2016																																																																			
257	23.886,00	08/04/2016	12/04/2016																																																																			
456	1.257,50	26/06/2016	28/06/2016																																																																			
278	1.980,94	18/04/2016	20/04/2016																																																																			
291	359,49	24/04/2016	26/04/2016																																																																			
603	801,40	20/08/2016	22/08/2016																																																																			
580	14.531,00	09/08/2016	12/08/2016																																																																			
499	1.679,85	11/07/2016	13/07/2016																																																																			
262	18.056,50	11/04/2016	13/04/2016																																																																			
581	1.768,18	12/08/2016	15/08/2016																																																																			
600	11.317,50	17/08/2017	19/08/2016																																																																			

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p>es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación".</p> <p>Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece en su Artículo N° 18.- (Titularidad de las cuentas bancarias fiscales) "Las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja.</p> <p>Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.</p> <p>La Resolución Suprema 218056 - Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, establece:</p> <p>Artículo 7°.- (Atribuciones del nivel operativo del sistema)</p> <p>El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:</p> <p>b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas y realizar el control y seguimiento de su aplicación.</p> <p>Al respecto la Ley 1178 ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Capítulo IV Atribuciones Institucionales establece:</p> <p>Artículo 20°.- Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:</p> <p>a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema</p> <p>Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esto se debe a la omisión de realizar los Manuales y Reglamento ara el registro y control de ingresos que regule los ingresos por "Venta de Bienes y Servicios" y que incorpore lista de precios de venta, el mismo debe ser aprobado y homologado.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No contar con Reglamento y Manuales de procedimientos de registro y control de ingresos que regule la venta de bienes y servicios, ocasiona el desconocimiento por parte de los funcionarios de sus deberes, atribuciones, responsabilidades, atribuciones y prohibiciones a los que se encuentran sujeto, por tanto no pueden desempeñar sus funciones de forma adecuada y tampoco es posible realizar las actualizaciones, afectando la actualización de los precios de venta de los servicios que debiera realizarse pertinentemente.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de Chuquisaca, para que a través de Director Técnico del SEDES instruya al Director del Hospital se elabore un Reglamento y Manual de Procedimientos de Registro y Control de Ingresos, para su homologación y aprobación de acuerdo a normas y procedimientos legales, para su posterior difusión y uso obligatorio por el personal involucrado del Hospital Santa Bárbara.</p>	

**AUDITORÍA ESPECIAL DE RECURSOS Y GASTOS DEL HOSPITAL SANTA
BÁRBARA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
-------------	-------------	--------------

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
EGRESOS**

OBJETIVOS:

1. Establecer si los gastos están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente (Integridad).
2. Establecer si los recursos fueron invertidos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales que lo regulan (legalidad).
3. Determinar si los saldos están adecuadamente e íntegramente registrados (Exposición).

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>SERVICIOS PERSONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula Sumaria donde detalle la composición del Gasto Corriente y coteje con los libros mayores, Auxiliares, Reporte de Ejecución de Gastos. 2. Prepare una Cédula Sub- Sumaria, donde se detalle la composición para gastos del Grupo 10000 Servicios Personales y coteje con los libros mayores, Auxiliares. 3. Prepare cédulas analíticas donde se detalle el N° C-31, fecha, Descripción, Importe de los gastos correspondientes a Servicios Personales, considerando riesgos identificados en la etapa de planificación. 4. En base a la documentación obtenida del grupo de gasto 10000 "Servicios Personales" verifique lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobantes de ejecución de gastos debidamente firmados por los que autorizan y aprueban. b) Planillas de sueldos debidamente firmados por los que autorizan y aprueban c) Verifique los días trabajados con el reporte de asistencia mensual del Biométrico o manual. d) Pago oportuno de aportes Laborales y Patronales a AFPs y Caja Cordes. e) En el caso de pago de aguinaldos, seleccione una cantidad de funcionarios según planilla y verifique su correcto cálculo de acuerdo al tiempo trabajado según el instructivo de pago. f) Verificar que los depósitos a las cuentas individuales sean consistentes con las planillas de sueldos. g) Que los saldos de gastos correspondientes a Servicios Personales sean propios con la documentación de respaldo. h) Que los saldos de los gastos correspondientes a gastos de Servicios Personales de los c-31 sean propios con el reporte de ejecución presupuestaria de la entidad. 5. En base a las planilla de sueldos y salarios y el informe de control de asistencias, de un determinado número de funcionarios realice lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Cruce la información obtenida del informe de control de asistencia con los reportes de la planilla diaria de asistencia y verifique si el total de los días trabajados 			

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
EGRESOS**

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>son consistentes con los días reportados en la planilla de haberes del personal eventual.</p> <p>b) En caso de existir retrasos y faltas registradas, verificar si han sido aplicadas las correspondientes sanciones conforme establece el reglamento interno de personal.</p> <p>6. Seleccione una cantidad de Files de personal y verifique que contenga la siguiente documentación:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Contrato del personal contratado.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Declaración jurada de Bines y Rentas a la Contraloría General del Estado, presentado oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en la Normativa vigente.</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Formulario de baja médica del seguro por conclusión de contrato, renuncia, retiro.</p> <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>7. Redacte las deficiencias detectadas, considerando los atributos referidos a la condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>8. Prepare el informe con las observaciones detectadas como resultado del examen practicado.</p>			

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
EGRESOS**

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>SERVICIOS NO PERSONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula Sumaria donde detalle la composición del Gasto Corriente y coteje con los libros mayores, Auxiliares, Reporte de Ejecución de Gastos. 2. Prepare una Cédula Sub- Sumaria, donde se detalle la composición para gastos del Grupo 20000 Servicios no Personales y coteje con los libros mayores, Auxiliares. 3. Prepare cédulas analíticas donde se detalle el N° C-31, fecha, Descripción, Importe de los gastos correspondientes a Servicios No Personales, considerando riesgos identificados en la etapa de relevamiento. 4. Sobre la base de los registros de ejecución de gastos seleccionados al muestreo de servicios no personales verifique que contengan lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra de acuerdo a los objetivos del POA y Normativa vigente b) Certificación Presupuestaria c) Orden de compra o contrato d) Acta de Conformidad o ingreso a almacenes si corresponde e) Factura a nombre y NIT de la Institución, caso contrario recibo con las retenciones impositivas que correspondan. f) En caso de consultorías, verificar los informes, formulario AFPs, etc. g) Apropiación correcta de la partida presupuestaria. h) Verificar que los saldos de gastos correspondientes a Servicios No Personales sean propios con la documentación de respaldo. i) Verificar que los saldos de los gastos de Servicios No Personales de los C-31 y documentación de respaldo sean propios con el reporte de ejecución presupuestaria. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Redacte las deficiencias detectadas, considerando los atributos referidos a la condición, criterio, causa, efecto y recomendación. 6. Prepare el informe con las observaciones detectadas como resultado del examen practicado. 			

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
EGRESOS**

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula Sumaria donde detalle la composición del Gasto Corriente y coteje con los libros mayores, Auxiliares, Reporte de Ejecución de Gastos. 2. Prepare una Cédula Sub- Sumaria, donde se detalle la composición para gastos del Grupo 30000 Materiales y Suministros y coteje con los libros mayores, Auxiliares. 3. Prepare cédulas analíticas donde se detalle el N° de C-31, Fecha, Descripción, Importe, correspondientes a los gastos por concepto de compra de materiales y suministros, considerando riesgos identificados en la etapa de relevamiento. 4. En función a los Registros de ejecución de gastos por concepto de materiales y suministros obtenidos al muestreo, verifique que contenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra de materiales y suministros de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA y Normativa vigente b) Certificación Presupuestaria c) Orden de Compra o contrato d) Acta de recepción y/o Acta de Conformidad e) Formulario de Ingreso a almacenes f) Factura a nombre y NIT de la Institución o recibo con las retenciones impositivas que correspondan g) En el caso de combustible, verifique los vales debidamente firmados por los que autorizan y aprueban, factura y NIT a nombre de la Institución, etc. h) Adecuada apropiación presupuestaria i) Verificar que los saldos de los gastos correspondientes a Materiales y Suministros sean propios con la documentación de respaldo. j) Verificar que los saldos de los gastos correspondientes a Materiales y Suministros sean propios con el reporte de ejecución presupuestaria de la entidad. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Redacte las deficiencias detectadas, considerando los atributos referidos a la condición, criterio, causa, efecto y recomendación. 6. Prepare el informe con las observaciones detectadas como resultado del examen practicado. 			

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
EGRESOS**

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>ACTIVOS REALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula Sumaria donde detalle la composición del Gasto Corriente y coteje con los libros mayores, Auxiliares, Reporte de Ejecución de Gastos. 2. Prepare una Cédula Sub- Sumaria, donde se detalle la composición para gastos del Grupo 40000 Activos Reales y coteje con los libros mayores, Auxiliares. 3. Prepare cédulas analíticas donde se detalle, Fecha, N° de C-31, Descripción, Importe, correspondientes a los gastos por concepto de compra de Activos Reales, considerando riesgos identificados en la etapa de relevamiento. 4. En función a los Registros de ejecución de gastos por concepto de gastos por la compra de activos reales, obtenidos al muestreo, verifique que contenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra, orden de compra o contrato de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA Y Normativa vigente b) Certificación Presupuestaria c) Formulario de Ingreso a almacenes d) Factura a nombre y NIT de la Institución o recibo con las retenciones impositivas que correspondan e) Formulario de activación o incorporación del activo f) Adecuada apropiación presupuestaria g) Que los saldos de gastos correspondientes a Activos Reales sean propios con la documentación de respaldo. h) Que los saldos de los gastos correspondientes a Activos Reales de los C-31 y documentación de respaldo sea propia con el reporte de ejecución presupuestaria de la entidad. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Redacte las deficiencias detectadas, considerando los atributos referidos a la condición, criterio, causa, efecto y recomendación. 6. Prepare el informe con las observaciones detectadas como resultado del examen practicado. 			

REALIZADO POR:

Nombre: Lic. María Urquizu Saavedra..... Rúbrica: Fecha:.....

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Marcelo Pardo Arias..... Rúbrica: Fecha:.....

APROBADO POR:

Nombre: Lic. Silvia Peña Pardo..... Rúbrica: Fecha:.....

.....

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
INGRESOS**

OBJETIVOS:

1. Establecer que los ingresos expuestos en los Estados Financieros, son lo percibido exacta e íntegramente (Integridad).
2. Determinar que todo recurso captado durante el periodo bajo examen hayan sido registrados contablemente.
3. Determinar la adecuada valuación y exposición de los ingresos de acuerdo a principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (Valuación y Exposición).

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
<p>SERVICIOS PERSONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cédula Sumaria donde detalle la composición de los Ingresos y coteje con los libros mayores, Auxiliares, Reporte de Ejecución de Ingresos. 2. Prepare una Cédula Sub- Sumaria, donde se detalle la composición de los Ingresos y coteje con los libros mayores, Auxiliares. 3. Prepare cédulas analíticas donde se detalle el N° C-21, fecha, Descripción, Importe de los gastos correspondientes a los Ingresos por Venta de Servicios considerando riesgos identificados en la etapa de relevamiento. 4. En base a la documentación obtenida del grupo de Ingresos por Venta de Servicios verifique lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Si los ingresos han sido registrados en su integridad. b) Que los ingresos hayan sido depositados en los plazos establecidos y en la cuenta que corresponde. c) Que lo saldos de ingresos sean propios con la documentación de respaldo. d) Que los saldos de ingresos del C-21 y documentación de respaldo sea consistente con el reporte de ejecución presupuestaria. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Redacte las deficiencias detectadas, considerando los atributos referidos a la condición, criterio, causa, efecto y recomendación. 6. Prepare el informe con las observaciones detectadas como resultado del examen practicado. 			

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE SANTA BARBARA D.A.-9
INGRESOS**

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>REF. OBJ.</i>	<i>REF. P/T</i>	<i>HECHO POR</i>
7. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, solicite opinión legal.			

REALIZADO POR:
Nombre: Lic. María Urquizu Saavedra..... Rúbrica: Fecha:.....

REVISADO POR:
Nombre: Lic. Marcelo Pardo Arias..... Rúbrica: Fecha:.....

APROBADO POR:
Nombre: Lic. Silvia Peña Pardo Rúbrica: Fecha:.....

CEDULA SUB - SUMARIA

Respaldo a procedimiento N° expuesta en P/T

GESTION	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO VIGENTE	IMPORTE DEVENGADO	REF. P/T.
	SERVICIOS PERSONALES				
	1.2.1	Personal Eventual	8.947.552,00	8.645.728,14	
	1.3.1.10	Aguinaldos	858.747,00	759.610,20	
	1.3.1.20	Asignaciones Familiares	146.846,00	129.893,32	
	1.3.1.31	Sueldos	257.624,00	227.883,09	
	1.3.2	Vacaciones no Utilizadas	171.749,00	151.922,04	
		TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES	10.382.518,00	9.915.036,79	
	SERVICIOS NO PERSONALES				
	2.1.1	Comunicaciones	30.000,00	26.101,69	
	2.1.2	Energía Eléctrica	950.000,00	820.295,80	
	2.1.3	Agua	355.000,00	347.962,60	
	2.1.4	Telefonía	75.000,00	61.860,28	
	2.1.5	Gas Domiciliario	53.000,00	47.752,96	
	2.1.6	Internet y otros	16.000,00	15.330,53	
	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	8.000,00	7.543,00	
	2.2.2.10	Viáticos al Interior del País	4.880,00	4.823,00	
	2.2.3	Fletes y Almacenamiento	15.000,00	11.943,44	
	2.2.5	Seguros	185.000,00	130.948,94	
	2.2.6	Transporte de Personal	10.000,00	4.461,02	
	2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	15.000,00	13.570,00	
	2.3.4	Otros Alquileres	55.000,00	54.732,00	
	2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	240.000,00	237.432,26	
	2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	530.500,00	508.424,55	
	2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles	20.400,00	20.085,00	
	2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación,	113.000,00	109.084,20	
	2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica	105.000,00	96.367,00	
	2.5.2.10	Consultorías por Producto	137.320,00	127.320,00	
	2.5.2.20	Consultores individuales de linea	80.000,00	55.222,50	
	2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	33.300,00	30.508,12	
	2.5.4	Lavandería, limpieza e higiene	0,00	0,00	
	2.5.5	Publicidad	31.000,00	28.802,00	
	2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	315.702,26	266.314,31	
	2.5.7	Capacitación del Personal	6.000,00	5.168,00	
	2.5.9	Servicios Manuales	364.000,00	363.882,57	
	2.6.2	Gastos Judiciales	0,00	0,00	
	2.6.6.10	Servicios Públicos	72.000,00	70.718,00	
	2.6.6.20	Servicios Privados	0,00	0,00	
	2.6.6.30	Servicio por Traslado de Valores	8.000,00	7.640,00	
	2.6.9.90	Otros	50.000,00	49.917,13	
		TOTAL SERVICIOS NO PERSONALES	3.878.102,26	3.524.210,90	
	MATERIALES Y SUMINISTROS				
	3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	0,00	-	
	3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	22.950,00	22.215,00	
	3.1.1.40	Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria,	1.361.000,00	1.348.065,12	
	3.1.3	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	91.400,00	91.177,00	
	3.2.1	Papel	111.000,00	88.655,35	
	3.2.2	Productos de Artes Gráficas	268.000,00	261.717,00	
	3.2.5	Periódicos y Boletines	1.900,00	1.740,00	
	3.3.1	Hilados y Telas	5.320,00	5.280,00	
	3.3.2	Confecciones Textiles	18.875,00	18.602,00	
	3.3.3	Prendas de Vestir	72.400,00	70.797,00	
	3.3.4	Calzados	24.000,00	22.155,00	
	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para	66.100,00	63.071,66	

2016

3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	15.493.753,00	15.371.586,32
3.4.3	Llantas y Neumáticos	8.400,00	2.710,00
3.4.4.	Productos de Cuero y Caucho	2.500,00	1.130,00
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	300.000,00	299.512,98
3.4.6	Productos Metálicos	1.218.184,00	1.102.827,18
3.4.7	Minerales	7.000,00	6.985,00
3.4.8	Herramientas Menores	11.000,00	7.975,00
3.9.1	Material de Limpieza	632.893,00	586.802,90
3.9.3	Utensilios de Cocina y Comedor	14.200,00	8.694,00
3.9.4	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	169.200,00	154.489,60
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	141.000,00	124.937,50
3.9.6	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	0,00	-
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	92.500,00	86.857,50
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	968.000,00	887.576,27
3.9.9.90	Otros Materiales y Suministros	140.000,00	129.770,82
TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS		21.241.575,00	20.765.330,20
ACTIVOS REALES			
4.3.1.10	Equipo de oficina y muebles	141.750,00	141.586,00
4.3.1.20	Equipo de computacion	87.070,00	86.998,40
4.3.3.30	Maquinaria y Equipo de Transport de Traccion	0,00	0,00
4.3.4	Equipo Medico y de Laboratorio	5.423.181,21	4.823.096,89
4.3.5	Equipo de Comunicación	20.040,00	18.900,00
4.3.6	Equipo Educativo y Recreativo	0,00	0,00
4.3.7	Otra maquinaria y equipo	371.098,00	365.240,00
TOTAL ACTIVOS REALES		6.043.139,21	5.435.821,29
TOTAL EJECUCION GESTION 2016		41.545.334,47	39.640.399,18

Objetivo: 1.- Determinar la legalidad de los Registros de Ejecución de Gastos efectuados por el Hospital Santa Barbara (DA-9)

verificando si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.

2.- Determinar si los gastos ejecutados fueron autorizados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente en cumplimiento al Manual de Procesos Completos del Hospital Santa Barbara y de los Reglamentos utilizados en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

3. Determinar si los gastos se hubieren registrado adecuadamente e íntegramente.

Alcance: 100% de Ejecución de gastos en el grupo 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios no personales , grupo 30000 Materiales y Suministros y grupo 40000 Activos Reales dentro del periodo comprendido del 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

Fuente: Reporte de Ejecución Presupuestaria, Registro de Ejecución de Gastos y su Documentación de Respaldo (Comprobante C-31) grupo 10000, 20000 , 30000 y 40000

Conclusion: Por los resultados obtenidos, conforme los procedimientos de auditoría determinados en programa de trabajo descritos en P/T. , concluyo que si bien los gastos efectuados por el Hospital Santa Barbara(DA-9), en el periodo sujeto a examen, son legales y responden a objetivos determinados por el Hospital; sin embargo, se ven afectados por las siguientes deficiencias:

- Falta de regularización de propiedad, por transferencias de líneas telefónicas al Hospital.
- Incumplimiento al Reglamento de Caja Chica
- Incumplimiento al proceso de contratación para servicios
- Falta de documentación complementaria correspondiente a pasajes y viáticos.
- Inconsistencia en la documentación que respalda a los registros de ejecución de gastos.
- Insuficiente documentación de respaldo.
- Inadecuada apropiación presupuestaria.
- Gastos de la gestión 2015 realizados y cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
- Falta de descuentos y sanciones por retrasos acumulados del personal eventual en la planilla de sueldos.
- Files del personal administrativo a contrato anual con la ausencia de la copia del certificado de declaración jurada de bienes y rentas y el formulario de baja del seguro médico.
- Formularios de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentados con posterioridad al plazo establecido.

CEDULA SUMARIA

Respaldo a procedimiento N° expuesta en P/T

GESTION	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO VIGENTE	IMPORTE DEVENGADO	REF. P/T.
2016	10000	SERVICIOS PERSONALES	10.382.518,00	9.915.036,79	
	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	3.878.102,26	3.524.210,90	
	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	21.241.575,00	20.765.330,20	
	40000	ACTIVOS REALES	6.043.139,21	5.435.821,29	
TOTAL GESTION 2016			41.545.334,47	39.640.399,18	
IMPORTE TOTAL SUJETO A EXAMEN			41.545.334,47	39.640.399,18	

Nota: Para la elaboración de tesis se considera una muestra del total del presupuesto vigente

- Objetivo:**
- 1.- Determinar la legalidad de los Registros de Ejecución de Gastos efectuados por el Hospital Santa Barbara (DA-9) si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.
 - 2.- Determinar si los gastos ejecutados fueron autorizados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente en cumplimiento al Manual de Procesos Completos del Hospital Santa Barbara y de los Reglamentos utilizados en el Gobierno Autonomo Departamental de Chuquisaca.
 3. Determinar si los gastos se hubieren registrado adecuadamente e íntegramente.
- Alcance:** 100% de Ejecución de gastos en el grupo 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios no personales , grupo 30000 Materiales y Suministros y grupo 40000 Activos Reales dentro del periodo comprendido del 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.
- Fuente:** Reporte de Ejecución Presupuestaria, Registro de Ejecución de Gastos y su Documentación de Respaldo (Comprobante C-31) grupo 10000, 20000, 30000 y 40000
- Conclusion:** Por los resultados obtenidos, conforme los procedimientos de auditoría determinados en programa de trabajo descritos en P/T. , concluyo que si bien los gastos efectuados por el Hospital Santa Barbara, en el periodo sujeto a examen, son legales y responden a objetivos determinados por el Hospital; sin embargo, se ven afectados por las siguientes deficiencias:

- Falta de regularización de propiedad, por transferencias de líneas telefónicas al Hospital.
- Incumplimiento al Reglamento de Caja Chica
- Incumplimiento al proceso de contratación para servicios
- Falta de documentación complementaria correspondiente a pasajes y viáticos.
- Inconsistencia en la documentación que respalda a los registros de ejecución de gastos.
- Insuficiente documentación de respaldo.
- Inadecuada apropiación presupuestaria.
- Gastos de la gestión 2015 realizados y cancelados con presupuesto de la gestión 2016.
- Falta de descuentos y sanciones por retrasos acumulados del personal eventual en la planilla de sueldos.
- Files del personal administrativo a contrato anual con la ausencia de la copia del certificado de declaración jurada de bienes y rentas y el formulario de baja del seguro médico.
- Formularios de las declaraciones juradas de bienes y rentas presentados con posterioridad al plazo establecido.

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por..... / .. / ..
Revisado por..... / .. / ..
Aprobado por..... / .. / ..

CEDULA SUMARIA

Respaldo a procedimiento N° expuesta en P/T

GESTION	PARTIDA	DESCRIPCION	DEVENGADO	PERCIBIDO	REF. P/T.
2016	12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	46.748.809,03	35.444.801,80	
IMPORTE TOTAL SUJETO A EXAMEN			46.748.809,03	35.444.801,80	

Nota: Para la elaboracion de tesis se considera una muestra del total del presupuesto vigente

Objetivo: 1.- Determinar la legalidad de los Registros de Ejecución de Ingresos efectuados por el Hospital Santa Barbara (DA-9) verificando si los mismos fueron efectuados en función a los objetivos determinados en el POA.

2.- Determinar si los ingresos ejecutados fueron autorizados y respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente en cumplimiento al Manual de Procesos Completos del Hospital Santa Barbara y de los Reglamentos utilizados en el Gobierno Autonomo Departamental de Chuquisaca.
3. Determinar si los ingresos se hubieren registrado adecuadamente e íntegramente.

Alcance: 100% de Ejecución de ingresos en el grupo 12200 Venta de Servicios de las Administraciones Publicas del periodo comprendido del 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

Fuente: Reporte de Ejecución de Recursos y su Documentación de Respaldo (Comprobante C-21) grupo 12200 Venta de Servicios de las Administraciones Publicas.

Conclusion: Por los resultados obtenidos, conforme los procedimientos de auditoría determinados en programa de trabajo descritos en P/T., concluyo que si bien los recursos obtenidos por el Hospital Santa Barbara (DA-9) , en el periodo sujeto a examen, son legales y responden a objetivos determinados por el Hospital; sin embargo, se ven afectados por las siguientes deficiencias:

- Retraso en el registro de depósitos a las cuentas recaudadoras bancarias de ingresos propios generados por la venta de bienes y servicios del hospital santa bárbara.

	NOMBRE	RUBRICA	FECHA
Preparado por / .. / ..
Revisado por / .. / ..
Aprobado por / .. / ..