

- * Establecer si todos los gastos están íntegramente contabilizados, acumulados en los registros respectivos, el corte de las operaciones es correcto.
- * Verificar que el sistema contable haya procesado y registrado todas las operaciones correspondientes a los egresos generados durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2012.
- * Comprobar la racionalidad de los egresos ejecutados.

Alcance

La Auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de comprobantes de Egresos y auxiliares contables generados por el Programa Chagas, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

Metodología

Para el logro de los objetivos de Auditoría las Técnicas y procedimientos fueron:

- * Recopilación de información de fuente interna a través de solicitudes, entrevistas y análisis de documentos
- * La evaluación del Control Interno se realizará a través de los métodos de cuestionarios, narrativos.
- * Análisis del marco legal y normativa vigente en el Programa Chagas.

Normas, Principios y Disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del Trabajo

Nuestro trabajo se realizó tomando en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- * Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1.990

- * Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NE/CE-015 de fecha 27 de Agosto del 2012
- * Decreto Supremo 23318 –A Responsabilidad por la Función Pública.
- * Resolución CIG. R. -1 /070/ 2000 de Enero 2001 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- * Normas básicas del Sistema de Tesorería Resolución Suprema 218056
- * Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 de 29 de Junio de 2009.
- * Reglamentos Internos.

2. Resultados del Examen

Como resultado de nuestro examen especial de Egresos al Programa Chagas del Servicio Departamental de Salud Gestión 2012, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos Administrativos – Contables y del Sistema de Control Interno vigentes en el Programa Chagas.

Las recomendaciones que estamos efectuando contribuirán al fortalecimiento de los procedimientos ya existentes para salvaguardar en forma más efectiva el Patrimonio de la entidad y a la vez mejorar la información contable.

Las Deficiencias reportadas son las siguientes:

- 1. Deficiencia en el proceso de compras**
- 2. Deficiencias en la administración de caja chica**
- 3. Falta de documentación de respaldo en los files personales**
- 4. Deficiencia en la elaboración de las planillas de Sueldos y Salarios**

2.1 Deficiencia en el Proceso de compra

De la revisión a la documentación que sustenta el comprobante contable, se pudo observar que algunos comprobantes presentan las siguientes observaciones.

Comp N° Fecha	Actividad	Importe	Observ
179 04/06/12	Para registrar la cancelación por la compra de 3 llantas pantaneras y cámaras con pico corto sin ponchillo	4737,00	1,2
830 17/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas radiales LT 235/75 R15 para los vehículos del Programa Chagas	3720,00	1
1348 22/11/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas a solicitud del Programa Chagas	18240,00	1,2
974 22/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de cartucho HP 21 negro a solicitud del Programa Chagas	3720,00	1
1142 08/11/12	Para registrar el pago de impresión de lapiceras y tacos para la EXPOSUR	5300,00	1,2,3
974 22/10/12	Para la cancelación por la compra de cartucho HP 21 para el programa Chagas	165,00	4,5
295 02/07/12	Para registrar los gastos de refrigerio para taller a profesores en Yacuiba	560,00	4,5
165 26/05/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de Abril según contrato	22.348,00	6
468 13/08/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de JULIO según contrato	23.021,05	6
731 29/10/12	Para registrar la cancelación por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	11.732,00	7

1. Inexistencia de Orden de Compra
2. Inconsistencia entre el cuadro comparativo y las cotizaciones
3. Inexistencia de la firma de la administradora en el cuadro comparativo
4. inexistencia de cotizaciones
5. Inexistencia cuadro comparativo.
6. Falta de firma en comprobantes contables
7. Inexistencia de contrato

Lo mencionado anteriormente vulnera las normas básicas del sistema de contabilidad integrada en su artículo 24 de (Archivo de comprobantes contables y documentos de respaldo) párrafo segundo “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”.

El Manual de procedimientos Contables, compras, en su párrafo segundo indica que “En base al formulario de solicitud de adjudicación autorizada, debe llenar el formulario de cotizaciones, mínimamente por lo menos tres cotizaciones para poder efectuar la compra correspondiente”.

“En caso de compras menores mínimo una cotización como precio referencial”.

Esta situación se presenta por la falta de revisión a la documentación al momento de elaborar el comprobante contable, como así también del encargado de la revisión de la documentación.

El incumplimiento al Manual de Procedimientos Contables de compras, puede ocasionar que se estén realizando compras con sobrepuestos o favoreciendo a terceros.

Según comentario del administrador del programa se debe a que se extravió la documentación en el proceso que se realiza en administración central para la elaboración del cheque, debido a que siempre cuando el programa presentó documentación incompleta la misma fue rechazada.

R.- Se recomienda, al Director del SEDES instruir a la Administradora y contador, que los comprobantes contables deben ser respaldados adecuadamente, con toda la documentación legal y válida de acuerdo a manual de compras.

2.2 DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

De la revisión a la documentación que respalda los descargos por concepto de gastos menores de caja chica se han identificado las siguientes deficiencias:

- a) De la revisión a las facturas que corresponden al comprobante de caja chica se evidenció que no se encuentran con el rótulo PAGADO CON CAJA CHICA
- b) Falta de memorándum de designación del servidor público responsable de su administración.
- c) De la revisión a la documentación de descargo de fondos de caja chica, se ha verificado algunos gastos indebidos no justificados, tampoco llevan el sello “SIN EXISTENCIA DE ALMACENES” así tenemos algunos ejemplos:

Nº	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
1	07/11/2012	179291	Caramelo masticable	24,00
2	08/11/2012	117071	Marcadores gruesos	50,00
3	02/11/2012	006311	Refrigerio	60,00
4	02/11/2012	006310	Refrigerio	60,00
5	02/11/2012	006312	Refrigerio	20,00

Estos hallazgos vulneran Reglamento de caja chica en su artículo 16 (**De la Recepción del Descargo**) Facturas o notas fiscales que cumplan con los requisitos de ley numerados correlativamente, debidamente aprobados e inhabilitados con el rotulo de “PAGADO CON CAJA CHICA” y emitidas a nombre del Gobierno Departamental de Tarija.

Artículo 10 (**Apertura del Fondo Fijo de caja Chica**) inc. a) Las aéreas organizaciones comprendidas dentro de la estructura central, presentaron nota de solicitud firmada por el responsable del área solicitante, a la secretaría departamental de hacienda, justificando las necesidades de la apertura del fondo fijo y adjuntando memorándum de designación del servidor público responsable de su administración.

Artículo 9 (**del destino de los fondos**) párrafo segundo donde establece “se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos de servicios en función de una programación y presupuestaria establecida por la unidad solicitante y previa verificación de EXISTENCIA EN ALMACENES.

Situaciones que se presenta debido al desconocimiento del Manual de caja chica por parte de los funcionarios encargados del manejo de dichos fondos.

Lo mencionado anteriormente podría ocasionar que se realicen gastos que no estarían considerados dentro de la manual de caja chica.

Según Comentario del Administrador, se aplicara en adelante el manual correctamente.

R. Se recomienda al Director del SEDES, a través del Coordinador del Proyecto, instruir al Administrador, la aplicación correcta del manual de Caja Chica.

Por otra parte se recomienda al Director del SEDES instruir a la Unidad Administrativa efectuar un mayor control sobre los gastos efectuados con Caja Chica.

2.3 FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN LOS FILES PERSONALES

De la revisión a los files del personal contratado por la Unidad de Recursos Humanos del Programa Chagas y los responsables del programa en las diferentes Coordinaciones de Red, se identificó la inexistencia del formulario de datos personales, Memorándum de designación, solicitud para la contratación de personal, así tenemos algunos ejemplos:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIÓN
Willan Antonio Lima Lima	Técnico Rociador	SEDES	1,2,3
Roxana Lidia Ibáñez Gonzales	Bioquímica	SEDES	1,2,3
Gonzalo Enrique Navarro	Radiólogo	SEDES	1,2,3
Marcos Vicente Romero Pérez	Técnico Rociador	SEDES	1,2,3
Carla Jimena Martínez Martínez	Bioquímica	SEDES	1,2,3

1. Inexistencia de Formulario de Datos personales
2. Inexistencia de Memorándum de Designación
3. Inexistencia de solicitud para la contratación de personal

Lo señalado precedentemente contraviene a las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 45 inc. a) proceso de organización de la información** que señala cada entidad, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en el cual se archivará la documentación personal. utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que confirmen su historia funcionaria.

Aspecto que se presenta por la falta de revisión y validación por parte del responsable de Recursos Humanos a la documentación presentada al momento de ser contratados.

La falta de documentación básica del personal contratado, limitan realizar el análisis posterior, además que no se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones en el aspecto laboral.

R Recomendamos al Director del SEDES, instruya al Jefe de Recursos Humanos la revisión de toda la documentación relacionada con files personales, del Personal Contratado del Programa Chagas.

2.4 Deficiencia en la elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios

De la revisión a los comprobantes, por la cancelación de sueldos y salarios al Programa Chagas y revisada la planilla de sueldos con los informes de asistencia reportados por Recursos Humanos se observó inconsistencia entre ambos documentos en algunos casos, puesto que las planillas consignan 30 días trabajados y los informes de asistencia diferente información.

Es necesario aclarar que los funcionarios observados en su mayoría ya realizaron la devolución correspondiente, así tenemos algunos ejemplos:

MES	FUNCIONARIO	Días Trab.	Importe	Días Trab.	Importe	Dif.	Obs.
Enero	Corvera Vargas Soledad	28	3666,22	24	3142,56	523,66	1 día falta 80 min
Febrero	Martínez Martínez Jimena	30	3055,15	28	2851,63	203,63	2 aban 53 min
Marzo	Isnado Isnado Santusa	30	2618,70	29,5	2575,06	43,64	37 min

Lo mencionado anteriormente vulnera que contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 44 inciso b) referente a los documentos propios del sistema que se generan como resultados del proceso desarrollados en cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad de administración de personal.

Incumple al artículo 15 del Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud, referente a **atrasos**.

Situación que se presentó por falta de revisión y supervisión a la información contenida en las planillas de sueldos y salarios por parte del Jefe Regional de

Recursos Humanos, además de que los Informes consolidados elaborados por esta Unidad no registraba información referente a días trabajados.

Así mismo puede ocasionar que el personal contratado perciba pago en demasía, ocasionando de esta manera un daño económico.

Debido al atraso en el pago de sueldos durante siete meses y al haberse presentado una denuncia en el Ministerio de Trabajo al momento de elaborarse la planilla de sueldos de los meses observados, se realizó el pago sin tomar en cuenta las multas y retrasos como caso excepcional por el retraso en el pago, al asumir el personal el pago de las multas por el aporte a la AFPs.

R. Se recomienda al Director del SEDES, instruir a la UNIDAD de RECURSOS HUMANOS pueda elaborar las planillas de sueldos y salarios de acuerdo al Reglamento interno de la Institución.

Además se pueda proceder a la recuperación del dinero pagado en demasía a través de mecanismos internos.

Por otra parte a través del Administrador instruir al Jefe Regional de Recursos Humanos revisar que los datos expuestos en la Planilla de Sueldos y Salarios guarden relación con los Informes de asistencia y el consolidado por esa instancia.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTIÓN 2012
NARRATIVOS
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

UNIDAD RESPONSAB.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Programa Chagas	1. El Jefe del Programa de Chagas, solicita al Administrador en forma escrita para realizar la compras o las cancelaciones, acompañando la justificación de la actividad a ejecutar (presupuesto para adquisición de bienes y/o servicios según corresponda) requerido de acuerdo al cronograma de actividades programadas en el POA
Administrador	2. Luego es derivado a la oficina del Administrador central quien revisa y remite a presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria
Responsable Presupuestos	3. El encargado de presupuestos elabora la correspondiente certificación presupuestaria especificando el saldo de la partida y firma, derivándolo al Administrador quien instruye al Auxiliar Contable iniciar el proceso
Cotizador	4. Posteriormente el cotizador responsable de cotizar hace llegar a Administración toda la documentación de descargo como ser: (cotizaciones, cuadro comparativo, adjudicación de la mejor oferta, orden de compra o de trabajo según corresponda factura; planilla de viáticos, pasajes, informe de viaje; informe de actividades, lista de participantes y otros que respalde la adquisición del bien y/o servicio) el Administrador deriva toda la documentación a el contador.
Encargada de Almacenes	5. La encargada de almacenes recibe los materiales y hace el registro de ingreso a almacenes y lo deriva al contador

Contador	6. Revisa la correcta imputación presupuestaria y contable como así mismo la legalidad y validez de la documentación sustentatoria firma el comprobante, para posteriormente derivarlo a Administración, con el cheque para la firma.
Administradora	7. El Jefe Administrativo revisa y firma el comprobante y cheque para posteriormente derivarlo a Dirección.
Director	8. El Director revisa, firma el comprobante y cheque y devuelve a la Unidad Administrativa, el mismo que entrega al responsable de archivo
Responsable de archivo	9. Registra el N° de comprobante y cheque y entrega a la persona que es beneficiaria por el pago de un servicio prestado o pago de sueldos.

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2012
PROGRAMA DE TRABAJO EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Objetivos:

1. Establecer si todos los gastos están íntegramente contabilizados , acumulados en los registros respectivos , el corte de las operaciones es correcto
2. Verificar que el sistema contable haya procesado y registrado todas las operaciones correspondientes a los egresos generados durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2012
3. Comprobar la racionalidad de los egresos ejecutados

Alcance del Examen: El examen tiene un alcance de los Gastos desembolsados por la Gobernación del Departamento de Tarija al SEDES durante el periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012.

Fuente de Información: comprobantes contables de Gastos, files, Informes de Asistencia.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una cedula resumen por los Egresos realizados en la gestión 2012.2. De acuerdo al monto de las adquisiciones, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y sustentado con:<ol style="list-style-type: none">a) Solicitud de compra.b) Autorización de Pago.c) Certificación presupuestariad) Cotizacionese) Cuadro comparativof) Orden de compra u orden de trabajog) Factura con sello inutilizadoh) Nota de recepción de almacén		

<p>3. Verifique que los comprobantes contables, se encuentren debidamente firmados por los responsables de su elaboración, revisión y por los beneficiarios como constancia del cobro correspondiente</p> <p>4. Verificar que los gastos por concepto de pasajes y viáticos contengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pasajes b) Solicitud de Autorización de viaje c) Orden de salida d) Autorización de viaje e) Informe de viaje f) Verificar asistencia g) Planilla de viáticos de acuerdo a escala vigente h) Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado por autoridad competente. <p>5. Verificar la correcta apropiación presupuestaria y contable de acuerdo a las partidas asignadas por la gobernación.</p> <p>6. Verifique que los files personales contengan antecedentes y requisitos necesarios que avalen su experiencia y curriculum – vital como ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de datos personales b) Memorándum de designación c) Contrato d) Certificado de nacimiento e) Fotocopia del carnet de identidad f) Matricula de inscripción al colegio correspondiente g) Título Académico h) Título en provisión nacional i) formulario de declaración jurada de bienes y rentas j) Curriculum vitae <p>7. Verifique que los comprobantes contables por la cancelación de Sueldos al Personal del Programa Chagas, se haya elaborado en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verifique las solicitudes para la contratación de personal. b) Verifique la existencia de recursos programados y certificación presupuestaria. c) Verifique contrato plazo y ampliación. 		
--	--	--

<p>d) Verifique informes y productos obtenidos por el personal contratado.</p> <p>e) Informe mensual de asistencia y estos a su vez respaldados por papeletas de permiso, bajas médicas y otros elementos de juicios necesarios.</p> <p>f) Se deduzcan multas y retrasos.</p> <p>8. Verificar el cálculo correcto de los aportes patronales:</p> <p>a) La correcta apropiación contable y presupuestaria</p> <p>b) El comprobante se encuentra debidamente firmado y autorizado</p> <p>c) Autorización de pago</p> <p>d) Certificación presupuestaria</p> <p>e) Comprobante de pago mensual de aportes</p> <p>f) Formulario de pago de contribuciones</p> <p>9. En caso de mantenimiento verificar lo siguiente:</p> <p>a) Solicitud de Mantenimiento</p> <p>b) Autorización para iniciar el proceso</p> <p>c) Certificación presupuestaria</p> <p>d) Contrato</p> <p>e) Factura</p> <p>f) Informe de conformidad</p> <p>g) Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado</p> <p>10. De acuerdo a los gastos por servicios, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y sustentado con:</p> <p>a. Solicitud de cancelación.</p> <p>b. Autorización de Pago.</p> <p>c. Certificación presupuestaria</p> <p>d. Contrato</p> <p>e. Factura</p> <p>f. Informe de conformidad</p> <p>g. Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado</p> <p>11. De acuerdo a la cancelación por el pago de los subsidios de lactancia, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y se encuentre sustentado con:</p> <p>a. Planilla de Subsidios</p> <p>b. Carta de Solicitud de pago de subsidios</p>		
---	--	--

<p>c. Factura d. Certificación presupuestaria e. Autorización de pago f. Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado.</p> <p>CONCLUSION</p> <p>Documentar las deficiencias resultantes del trabajo de Auditoria aplicando sus atributos</p> <p>Elaborar Informe</p>		
--	--	--

Preparado por: Egr. Adrian Sánchez Sossa

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2012
PROGRAMA DE TRABAJO EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Objetivos:

1. Establecer si todos los gastos están íntegramente contabilizados , acumulados en los registros respectivos , el corte de las operaciones es correcto
2. Verificar que el sistema contable haya procesado y registrado todas las operaciones correspondientes a los egresos generados durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2012
3. Comprobar la racionalidad de los egresos ejecutados

Alcance del Examen: El examen tiene un alcance de los Gastos desembolsados por la Gobernación del Departamento de Tarija al SEDES durante el periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012.

Fuente de Información: comprobantes contables de Gastos, files, Informes de Asistencia.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare una cedula resumen por los Egresos realizados en la gestión 2012. 2. De acuerdo al monto de las adquisiciones, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y sustentado con: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra. b) Autorización de Pago. c) Certificación presupuestaria d) Cotizaciones e) Cuadro comparativo f) Orden de compra u orden de trabajo g) Factura con sello inutilizado h) Nota de recepción de almacén 3. Verifique que los comprobantes contables, se 		

<p>encuentren debidamente firmados por los responsables de su elaboración, revisión y por los beneficiarios como constancia del cobro correspondiente</p> <p>4. Verificar que los gastos por concepto de pasajes y viáticos contengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pasajes b) Solicitud de Autorización de viaje c) Orden de salida d) Autorización de viaje e) Informe de viaje f) Verificar asistencia g) Planilla de viáticos de acuerdo a escala vigente h) Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado por autoridad competente. <p>5. Verificar la correcta apropiación presupuestaria y contable de acuerdo a las partidas asignadas por la gobernación.</p> <p>6. Verifique que los files personales contengan antecedentes y requisitos necesarios que avalen su experiencia y curriculum – vital como ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de datos personales b) Memorándum de designación c) Contrato d) Certificado de nacimiento e) Fotocopia del carnet de identidad f) Matricula de inscripción al colegio correspondiente g) Título Académico h) Título en provisión nacional i) formulario de declaración jurada de bienes y rentas j) Curriculum vitae <p>7. Verifique que los comprobantes contables por la cancelación de Sueldos al Personal del Programa Chagas, se haya elaborado en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verifique las solicitudes para la contratación de personal. b) Verifique la existencia de recursos programados y certificación presupuestaria. c) Verifique contrato plazo y ampliación. d) Verifique informes y productos obtenidos por el personal contratado. 		
---	--	--

<p>e) Informe mensual de asistencia y estos a su vez respaldados por papeletas de permiso, bajas médicas y otros elementos de juicios necesarios.</p> <p>f) Se deduzcan multas y retrasos.</p> <p>8. Verificar el cálculo correcto de los aportes patronales:</p> <p>a) La correcta apropiación contable y presupuestaria</p> <p>b) El comprobante se encuentra debidamente firmado y autorizado</p> <p>c) Autorización de pago</p> <p>d) Certificación presupuestaria</p> <p>e) Comprobante de pago mensual de aportes</p> <p>f) Formulario de pago de contribuciones</p> <p>9. En caso de mantenimiento verificar lo siguiente:</p> <p>a) Solicitud de Mantenimiento</p> <p>b) Autorización para iniciar el proceso</p> <p>c) Certificación presupuestaria</p> <p>d) Contrato</p> <p>e) Factura</p> <p>f) Informe de conformidad</p> <p>g) Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado</p> <p>10. De acuerdo a los gastos por servicios, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y sustentado con:</p> <p>a. Solicitud de cancelación.</p> <p>b. Autorización de Pago.</p> <p>c. Certificación presupuestaria</p> <p>d. Contrato</p> <p>e. Factura</p> <p>f. Informe de conformidad</p> <p>g. Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado</p> <p>11. De acuerdo a la cancelación por el pago de los subsidios de lactancia, verifique si cumple con disposiciones legales en actual vigencia y se encuentre sustentado con:</p> <p>a. Planilla de Subsidios</p> <p>b. Carta de Solicitud de pago de subsidios</p> <p>c. Factura</p>		
--	--	--

<p>d. Certificación presupuestaria e. Autorización de pago f. Que el comprobante contable se encuentre debidamente firmado.</p> <p>CONCLUSION</p> <p>Documentar las deficiencias resultantes del trabajo de Auditoria aplicando sus atributos</p> <p>Elaborar Informe</p>		
---	--	--

Preparado por: Egr. Adrian Sánchez Sossa

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CUESTIONARIO	SI	NO
1. El programa de Chagas, cuenta con un Proyecto aprobado por la Gobernación?		
2. El Programa Chagas, cuenta con organigrama, los mismos fueron aprobados mediante resolución de Consejo Técnico Administrativo y difundido al personal del Programa.		
3. El programa Chagas, cuenta con un manual de funciones para los diferentes cargos del programa Chagas		
4. Se efectúan conciliación de saldos, entre el programa Chagas, y la gobernación del Departamento?		
5. El Programa Chagas, cuenta con fondos de caja chica?		
6. El presupuesto de egresos establece con claridad la estimación de los recursos, así como a las fuentes de financiamiento		
7. Se obtienen cotizaciones escritas cuando ello resulte apropiados tanto para compras de bienes, como para la contratación de servicios y se elaboran cuadros comparativos y las adjudicaciones fueron al precio mas bajo, luego de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos sobre la calidad de los bienes, obras y servicios debiendo emitirse orden de compra o suscribirse contrato		
8. Existe una política que establezca que solo se de curso a los gastos con la certificación presupuestaria, de que existe la partida correspondiente y que el saldo es suficiente al momento de la operación?		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2012
RESPALDO A RESPUESTAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2012

Ref P/T	Pregunta N°	Respuesta
	1.	El Programa Chagas, cuenta con un proyecto de control integral de la enfermedad de chagas en el Departamento de Tarija para la gestión 2012 - 2015 respectivamente estos documentos fueron remitidos a la Gobernación del Departamento de Tarija
	2	Según comentario de la Administrador del Programa Chagas, se elaboro el Organigrama al momento de elaborar el proyecto
	3	La entidad cuenta con un Manual de Funciones que le permite cubrir las funciones de todos los cargos expuestos en el organigrama.
	4	Si existe la conciliación de saldos entre el SEDES y la Gobernación del departamento de Tarija en el Estado de Flujo de efectivo al 31-12-12 de acuerdo a la fuente de financiamiento.
	5	En el caso del Programa Chagas, caja chica es administrado por la cotizadora.
	6	El SIGEP en el registro de Ejecución de gastos en la imputación presupuestaria donde se determina la unidad ejecutora, el programa, proyecto, fuente, organismo, objeto del gasto. El presupuesto de gasto está estructurado de acuerdo a la ejecución presupuestaria de gasto por categoría programática fuente y organismo financiador
	7	Se lo realiza de acuerdo al reglamento interno del sistema de bienes y servicios.
	8	Tan solo se da curso a lo programado de acuerdo al POA y a la partida presupuestaria autorizada.

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2012
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 01DE ENERO AL 31DE DICIEMBRE DE 2012**

REF P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DIR.	REF. INF.																																												
	<p>1</p> <p>Deficiencia en el Proceso de compra</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión a la documentación que sustenta el comprobante contable, se pudo observar que algunos comprobantes presentan las siguientes observaciones.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comp N°Fecha</th> <th>Actividad</th> <th>Importe</th> <th>Observ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>179 04/06/12</td> <td>Para registrar la cancelación por la compra de 3 llantas pantaneras y cámaras con pico corto sin ponchillo</td> <td align="right">4737,00</td> <td>1,2</td> </tr> <tr> <td>830 17/10/12</td> <td>Para registrar la cancelación por la compra de llantas radiales LT 235/75 R15 para los vehículos del Programa Chagas</td> <td align="right">3720,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1348 22/11/12</td> <td>Para registrar la cancelación por la compra de llantas a solicitud del Programa Chagas</td> <td align="right">18240,00</td> <td>1,2</td> </tr> <tr> <td>974 22/10/12</td> <td>Para registrar la cancelación por la compra de cartucho HP 21 negro a solicitud del Programa Chagas</td> <td align="right">3720,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1142 08/11/12</td> <td>Para registrar el pago de impresión de lapiceras y tacos para la EXPOSUR</td> <td align="right">5300,00</td> <td>1,2,3</td> </tr> <tr> <td>974 22/10/12</td> <td>Para la cancelación por la compra de cartucho HP 21 para el programa Chagas</td> <td align="right">165,00</td> <td>4,5</td> </tr> <tr> <td>295 02/07/12</td> <td>Para registrar los gastos de refrigerio para taller a profesores en Yacuiba</td> <td align="right">560,00</td> <td>4,5</td> </tr> <tr> <td>165 26/05/12</td> <td>Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de Abril según contrato</td> <td align="right">22.348,00</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>468 13/08/12</td> <td>Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de JULIO según contrato</td> <td align="right">23.021,05</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>731 29/10/12</td> <td>Para registrar la cancelación por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos</td> <td align="right">11.732,00</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Comp N°Fecha	Actividad	Importe	Observ.	179 04/06/12	Para registrar la cancelación por la compra de 3 llantas pantaneras y cámaras con pico corto sin ponchillo	4737,00	1,2	830 17/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas radiales LT 235/75 R15 para los vehículos del Programa Chagas	3720,00	1	1348 22/11/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas a solicitud del Programa Chagas	18240,00	1,2	974 22/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de cartucho HP 21 negro a solicitud del Programa Chagas	3720,00	1	1142 08/11/12	Para registrar el pago de impresión de lapiceras y tacos para la EXPOSUR	5300,00	1,2,3	974 22/10/12	Para la cancelación por la compra de cartucho HP 21 para el programa Chagas	165,00	4,5	295 02/07/12	Para registrar los gastos de refrigerio para taller a profesores en Yacuiba	560,00	4,5	165 26/05/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de Abril según contrato	22.348,00	6	468 13/08/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de JULIO según contrato	23.021,05	6	731 29/10/12	Para registrar la cancelación por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	11.732,00	7		
Comp N°Fecha	Actividad	Importe	Observ.																																												
179 04/06/12	Para registrar la cancelación por la compra de 3 llantas pantaneras y cámaras con pico corto sin ponchillo	4737,00	1,2																																												
830 17/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas radiales LT 235/75 R15 para los vehículos del Programa Chagas	3720,00	1																																												
1348 22/11/12	Para registrar la cancelación por la compra de llantas a solicitud del Programa Chagas	18240,00	1,2																																												
974 22/10/12	Para registrar la cancelación por la compra de cartucho HP 21 negro a solicitud del Programa Chagas	3720,00	1																																												
1142 08/11/12	Para registrar el pago de impresión de lapiceras y tacos para la EXPOSUR	5300,00	1,2,3																																												
974 22/10/12	Para la cancelación por la compra de cartucho HP 21 para el programa Chagas	165,00	4,5																																												
295 02/07/12	Para registrar los gastos de refrigerio para taller a profesores en Yacuiba	560,00	4,5																																												
165 26/05/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de Abril según contrato	22.348,00	6																																												
468 13/08/12	Para registrar la cancelación de sueldos y salarios del mes de JULIO según contrato	23.021,05	6																																												
731 29/10/12	Para registrar la cancelación por servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	11.732,00	7																																												
	<p>1. Inexistencia de Orden de Compra</p>																																														

<ol style="list-style-type: none"> 2. Inconsistencia entre el cuadro comparativo y las cotizaciones 3. Inexistencia de la firma de la administradora en el cuadro comparativo 4. inexistencia de cotizaciones 5. Inexistencia cuadro comparativo. 6. Falta de firma en comprobantes contables 7. Inexistencia de contrato <p>Criterio</p> <p>Lo mencionado anteriormente vulnera las normas básicas del sistema de contabilidad integrada en su artículo 24 de (Archivo de comprobantes contables y documentos de respaldo) párrafo segundo “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>El Manual de procedimientos Contables, compras, en su párrafo segundo indica que “En base al formulario de solicitud de adjudicación autorizada, debe llenar el formulario de cotizaciones, mínimamente por lo menos tres cotizaciones para poder efectuar la compra correspondiente”.</p> <p>“En caso de compras menores mínimo una cotización como precio referencial”.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se presenta por la falta de revisión a la documentación al momento de elaborar el comprobante contable, como así también del encargado de la revisión de la documentación.</p> <p>Efecto</p> <p>El incumplimiento al Manual de Procedimientos Contables de</p>		
---	--	--

	<p>compras, puede ocasionar que se estén realizando compras con sobreprecios o favoreciendo a terceros.</p> <p>Comentario</p> <p>Según comentario del administrador del programa se debe a que se extravió la documentación en el proceso que se realiza en administración central para la elaboración del cheque, debido a que siempre cuando el programa presentó documentación incompleta la misma fue rechazada.</p> <p>Recomendación</p> <p>R.- Se recomienda, al Director del SEDES instruir a la Administradora y contador, que los comprobantes contables deben ser respaldados adecuadamente, con toda la documentación legal y válida de acuerdo a manual de compras.</p>		
--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión a la documentación que respalda los descargos por concepto de gastos menores de caja chica se han identificado las siguientes deficiencias:</p> <p>a) De la revisión a las facturas que corresponden al comprobante de caja chica se evidenció que no se encuentran con el rótulo PAGADO CON CAJA CHICA</p> <p>b) Falta de memorándum de designación del servidor público responsable de su administración.</p> <p>c) De la revisión a la documentación de descargo de fondos de caja chica, se ha verificado algunos gastos indebidos no justificados, tampoco llevan el sello “SIN EXISTENCIA” de Almacenes así tenemos algunos ejemplos:</p> <table border="1" data-bbox="347 1868 1082 2033"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>FECHA</th> <th>FACTURA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>07/11/2012</td> <td>179291</td> <td>Caramelo masticable</td> <td>24,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08/11/2012</td> <td>117071</td> <td>Marcadores gruesos</td> <td>50,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>02/11/2012</td> <td>006311</td> <td>Refrigerio</td> <td>60,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	1	07/11/2012	179291	Caramelo masticable	24,00	2	08/11/2012	117071	Marcadores gruesos	50,00	3	02/11/2012	006311	Refrigerio	60,00		
Nº	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE																			
1	07/11/2012	179291	Caramelo masticable	24,00																			
2	08/11/2012	117071	Marcadores gruesos	50,00																			
3	02/11/2012	006311	Refrigerio	60,00																			

4	02/11/2012	006310	Refrigerio	60,00
5	02/11/2012	006312	Refrigerio	20,00

Criterio

Estos hallazgos vulneran Reglamento de caja chica en su artículo 16 (**De la Recepción del Descargo**) Facturas o notas fiscales que cumplan con los requisitos de ley numerados correlativamente, debidamente aprobados e inhabilitados con el rotulo de “PAGADO CON CAJA CHICA” y emitidas a nombre del Gobierno Departamental de Tarija.

Artículo 10 (**Apertura del Fondo Fijo de caja Chica**) inc. a) Las aéreas organizaciones comprendidas dentro de la estructura central, presentaron nota de solicitud firmada por el responsable del área solicitante, a la secretaría departamental de hacienda, justificando las necesidades de la apertura del fondo fijo y adjuntando memorándum de designación del servidor público responsable de su administración.

Artículo 9 (**del destino de los fondos**) párrafo segundo donde establece “se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos de servicios en función de una programación y presupuestaria establecida por la unidad solicitante y previa verificación de EXISTENCIA EN ALMACENES.

Causa

Situaciones que se presenta debido al desconocimiento del Manual de caja chica por parte de los funcionarios encargados del manejo de dichos fondos.

Efecto

Lo mencionado anteriormente podría ocasionar que se realicen gastos que no estarían considerados dentro de la manual de caja chica.

Comentario

Según Comentario del Administrador, se aplicara en adelante el

manual correctamente.

Recomendación

R. Se recomienda al Director del SEDES, a través del Coordinador del Proyecto, instruir al Administrador, la aplicación correcta del manual de Caja Chica.

Por otra parte se recomienda al Director del SEDES instruir a la Unidad Administrativa efectuar un mayor control sobre los gastos efectuados con Caja Chica.

3

**FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN
LOS FILES PERSONALES**

Condición

De la revisión a los files del personal contratado por la Unidad de Recursos Humanos del Programa Chagas y los responsables del programa en las diferentes Coordinaciones de Red, se identificó la inexistencia del formulario de datos personales, Memorándum de designación, solicitud para la contratación de personal, así tenemos algunos ejemplos:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	OBSERV.
Willan Antonio Lima Lima	Técnico Rociador	SEDES	1,2,3
Roxana Lidia Ibáñez Gonzales	Bioquímica	SEDES	1,2,3
Gonzalo Enrique Navarro	Radiólogo	SEDES	1,2,3
Marcos Vicente Romero Pérez	Técnico Rociador	SEDES	1,2,3
Carla Jimena Martínez Martínez	Bioquímica	SEDES	1,2,3

1. Inexistencia de Formulario de Datos personales
2. Inexistencia de Memorándum de Designación

	<p>3. Inexistencia de solicitud para la contratación de personal</p> <p>Criterio</p> <p>Lo señalado precedentemente contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 45 inc. a) proceso de organización de la información que señala cada entidad, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en el cual se archivará la documentación personal. utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que confirmen su historia funcionaria.</p> <p>Causa</p> <p>Aspecto que se presenta por la falta de revisión y validación por parte del responsable de Recursos Humanos a la documentación presentada al momento de ser contratados.</p> <p>Efecto</p> <p>La falta de documentación básica del personal contratado, limitan realizar el análisis posterior, además que no se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones en el aspecto laboral.</p> <p>Recomendación</p> <p>R Recomendamos al Director del SEDES, instruya al Jefe de Recursos Humanos la revisión de toda la documentación relacionada con files personales, del Personal Contratado del Programa Chagas.</p>		
	<p>4</p> <p>Deficiencia en la elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios</p>		

Condición

De la revisión a los comprobantes, por la cancelación de sueldos y salarios al Programa Chagas y revisada la planilla de sueldos con los informes de asistencia reportados por Recursos Humanos se observó inconsistencia entre ambos documentos en algunos casos, puesto que las planillas consignan 30 días trabajados y los informes de asistencia diferente información.

Es necesario aclarar que los funcionarios observados en su mayoría ya realizaron la devolución correspondiente, así tenemos algunos ejemplos:

MES	FUNCIONARIO	Días Trab.	Importe	Días Trab	Importe	Dif.	Obs.
Enero	Corvera Vargas Soledad	28	3666,22	24	3142,56	523,66	1 dia falta 80 min
Febrero	Martínez Martínez Jimena	30	3055,15	28	2851,63	203,63	2 aban 53 min
Marzo	Isnado Isnado Santusa	30	2618,70	29,5	2575,06	43,64	37 min

Criterio

Lo mencionado anteriormente vulnera que contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 44 inciso b) referente a los documentos propios del sistema que se generan como resultados del proceso desarrollados en cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad de administración de personal.

Incumple al artículo 15 del Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud, referente a **atrasos**.

Causa

Situación que se presentó por falta de revisión y supervisión a la información contenida en las planillas de sueldos y salarios por

	<p>parte del Jefe Regional de Recursos Humanos, además de que los Informes consolidados elaborados por esta Unidad no registraba información referente a días trabajados.</p> <p>Efecto</p> <p>Así mismo puede ocasionar que el personal contratado perciba pago en demasía, ocasionando de esta manera un daño económico.</p> <p>Comentario</p> <p>Debido al atraso en el pago de sueldos durante siete meses y al haberse presentado una denuncia en el Ministerio de Trabajo al momento de elaborarse la planilla de sueldos de los meses observados, se realizó el pago sin tomar en cuenta las multas y retrasos como caso excepcional por el retraso en el pago, al asumir el personal el pago de las multas por el aporte a la AFPs.</p> <p>Recomendación</p> <p>R. Se recomienda al Director del SEDES, instruir a la UNIDAD de RECURSOS HUMANOS pueda elaborar las planillas de sueldos y salarios de acuerdo al Reglamento interno de la Institución.</p> <p>Además se pueda proceder a la recuperación del dinero pagado en demasía a través de mecanismos internos.</p> <p>Por otra parte a través del Administrador instruir al Jefe Regional de Recursos Humanos revisar que los datos expuestos en la Planilla de Sueldos y Salarios guarden relación con los Informes de asistencia y el consolidado por esa instancia.</p>		
--	---	--	--

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE CHAGAS GESTION 2012
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: RESUMEN
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Ver Procedimiento N° **1** del programa de trabajo en: **LE IV/1**

PARTIDA	DETALLE	IMPORTE EJECUTAD O	IMPORTE ANALIZADO	SUB TOTAL	%
1.2.100	Personal eventual	532.531,74	532.513,74		44,22
1.3.1.10	Regimen a Corto Plazo (SALUD)	33.990,00	33.999,00		2,82
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Regimen a L/P	8.000,50	8.000,50		0,66
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	14.035,94	14.035,94		1,17
1.3.200	Aporte Patronal para Vivienda	9.357,29	9.357,29	597.906,47	0,78
2.1.400	Telefonia	5.483,20	5.433,20		0,45
2.1.600	Internet y Otros	2.780,82	2.780,92		0,23
2.5.500	Publicidad	43.092,00	43.092,00		3,58
2.5.600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotogr	3.500,00	3.500,00	54.806,12	0,29
2.2.1.10	Pasajes al interior del Pais	3.653,00	2.340,00		0,19
2.2.2.10	Viaticos por Viaje al Interior del Pais	44.370,00	43.909,01	46.249,01	3,65
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos	98.705,00	98.705,00	98.705,00	8,20
2.2.600	Transporte de Personal	465,00	465,00		0,04
2.3.400	Otros Alquileres	3.075,00	3.071,00		0,26
3.1.1.20	Gastos de Alimentacion y Otros Similares	27.664,00	26.743,50		2,22
3.1.200	Alimentos para Animales	4.911,00	4.911,00		0,41
3.2.100	Papel	3.977,00	3.977,00		0,33
3.2.200	Productos de Artes Graficos	59.989,00	41.089,00		3,41
3.3.100	Hilados y Telas	608,60	608,60		0,05
3.3.200	Confeciones Textiles	26.220,00	26.220,00		2,18
3.3.300	Prendas de Vestir	60.280,00	60.280,00		5,01
3.3.400	Calzados	23.000,00	23.000,00		1,91
3.4.200	Productos Quimicos y Farmaceuticos	27.992,60	27.992,60		2,32
3.4.300	Llantas y Neomaticos	26.697,00	26.697,00		2,22
3.4.400	Productos de Cuero y Caucho	8.835,00	8.835,00		0,73
3.4.500	Productos de Minerales no Metalicos y Plas	34.250,00	24.030,00		2,00
3.4.800	Herramientas Menores	1.556,00	1.556,00		0,13
3.9.500	Utiles y Materiales y Otros	8.311,00	7.811,00		0,65
3.9.700	Utiles y Materiles Electricos	7.113,00	7.113,00	294.399,70	0,59
4.3.1.10	Euipo de Oficina y Muebles	79.750,00	79.750,00	79.750,00	6,62
		1.204.193,69	1.171.816,30	1.171.816,30	97,32

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

= Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
TARIJA BOLIVIA

Firma Fecha
Elaborado Por:.....
Revisado Por:.....

LE2

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
GESTION 2012
RUBRO: EGRESOS**

**PLANILLA ANALITICA: 2.2.600, 2.3.400, 3.1.1.20, 3.1.200, 3.2.100, 3.2.200, 3.3.100, 3.3.200, 3.3.300, 3.3.400, 3.4.200, 3.4.300,
3.4.400, 3.4.500, 3.4.800, 3.9.500, 3.9.700
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Ver Procedimiento N° **2 y 3** del programa de trabajo en: **LE IV/1**

COMPROBANTE		GLOSA	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS									
N°	FECHA			2							3		
				a	b	c	d	e	f	g		h	
1381	24/11/2012	Para Registrar la compra de guantes a la Empresa DICOMOL a solicitud del programa chagas	3.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
912	18/10/2012	Para Registrar la compra de guantes material nitrilo con funda a la Empresa DICOMOL a solicitud del programa chagas	1.200,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
841	22/10/2012	Para Registrar la compra de guantes de nitrilo con funda a la Empresa DICOMOL a solicitud del programa chagas	1.800,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
281	27/06/2012	Para Registrar la cancelación de 105 Pares de guantes para el rociado químico a la Empresa WICMAR a solicitud del programa chagas	2.835,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
179	04/06/2012	Para registrar la cancelación por la compra de 3 llantas pantaneras y cámaras con pico corto sin ponchillo 7.5 *16 de 10 lonas a solicitud del programa chagas.	4.737,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
830	17/10/2012	Para registrar la cancelación por la compra de llantas radiales LT 235/75 R15 para los vehículos del programa chagas.	3.720,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓

1348	22/11/2012	Para registrar la cancelación por la compra de llantas a solicitud del programa chagas.	18.240,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
973	22/10/2012	Para registrar la cancelación por la compra de Herramientas Menores a solicitud del programa chagas.	855,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
843	14/11/2012	Para registrar la cancelación por la compra de Herramientas menores a solicitud del programa chagas.	799,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
428	09/08/2012	Para registrar la cancelación por la compra de Tela para uniforme de ropa de trabajo para el personal del programa chagas.	608,60	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
282	27/06/2012	Para registrar la cancelación por la compra de 200 pares de pilas para el programa chagas.	1.200,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
734	02/10/2012	Para registrar la cancelación por la compra de 4 Baterías 12 V 70 A para Vehículos del programa chagas.	3.720,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1039	24/10/2012	Para registrar la cancelación por la compra de Linternas a solicitud del programa chagas.	1.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1392	24/11/2012	Para registrar la cancelación por la compra de Pilas Grandes a solicitud del programa chagas.	595,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
811	16/10/2012	Para registrar la cancelación por la compra de papel bond tamaño carta , oficio, de color y araña.	3.295,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1368	24/11/2012	Para registrar la compra de diferentes materiales a solicitud del programa Chagas.	3.585,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1389	24/11/2012	Para registrar la compra de papel bond tamaño carta , a solicitud del Programa Chagas.	432,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1140	06/11/2012	Para registrar el pago de impresión de crípticos y bipticos para la actividad de la EXPOSUR 2012	2.800,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1141	08/11/2012	Para registrar el pago de impresión de crípticos para actividad de la EXPOSUR 2012 a solicitud del Programa Chagas.	1.200,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1142	08/11/2012	Para registrar el pago de impresión de lapiceras y tacos para actividad EXPOSUR 2012 a solicitud del Programa Chagas.	5.300,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1227	24/11/2012	Para registrar el pago de impresión de varios a inmaking y compra de tóner a full computer.	14.275,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓
1374	24/11/2012	Para registrar la elaboración de crípticos y dípticos a solicitud del Programa Chagas.	19.400,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓

856	11/10/2012	Para registrar la compra de morrales de lona para el personal de la zona del valle.	3.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1373	24/11/2012	Para registrar la compra de alimento balanceado a solicitud del programa chagas.	4.911,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
812	11/10/2012	Para registrar la cancelacion por la compra de mascararas con dos filtros de carbon activo para el personal de chagas	19.200,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓
304	19/07/2012	Para registrar la cancelacion por la compra de 21cascos para motocicleta para los funcionarios del programa chagas	4.830,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓
1968	28/12/2012	Para registrar el descargo de fondos entregados para gastos de taller del sistema de vigilancia de vinchuca para PIVs institucionales	260,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
2017	31/12/2012	Para registrar el descargo de fondos entregados para para capacitacion a PIVs en san lorenzo.	1.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
1986	31/12/2012	Para registrar el descargo de fondos entregados para gastos en taller del sistema de vigilancia de la vinchuca para el personal de salud.	1.058,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
1956	28/12/2012	Para registrar el descargo de fondos entregados para gastos en taller de actualizacion en tecnicas de laboratorio en carapari.	609,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
142	25/09/2012	Para registrar el descargo de fondos entregados para gastos en taller de fortalecimiento del sistema de vigilancia de la vinchuca PIVs en carcado.	150,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
1984	31/12/2012	para registrar el descargo de fondos entregados para gastos en participacion EXPOSUR 2012	9.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
1939	27/12/2012	para registrar el descargo de fondos entregados para gastos en taller del sistema de vigilancia	6.683,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	N/A	✓
1647	10/12/2012	Para registrar los fondos entregados para gastos en alquiler de espacios para stands.	3.071,00	✓	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	N/A	✓
553	23/08/2012	para registrar el refrigerio del taller de fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiologica	1.200,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
1351	24/11/2012	Para registrar el descargo de caja chica entregado a Cecilia Rivera a solicitud del programa chagas.	702,00	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	✓
2007	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica gestion 2012 según descargo presentado	901,00	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	✓

2040	31/12/2012	para registrar el cierre de caja chica según descargo presentado por el Programa Chagas	347,00	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	N/A	✓
		TOTAL	294,399,70									

T

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

✓= Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

PPE = Papel Proporcionado por la Entidad

① = Inesistencia de orden de compra; ver deficiencia:

② = Inconsistencia entre cotizaciones y cuadro comparativo; ver deficiencia:

③ = Insistencia de firma de la administradora; ver deficiencia:

④ = Inexistencia de Cotizaciones; ver deficiencia:

⑤ = Inexistencia de Cuadro Comparativo, ver deficiencia:

⑥ = Deficiencia en la administracion de caja chica; ver deficiencia:

1040	24/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Entre Ríos, Carapari en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa	836,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
975	22/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a San Lorenzo, Guerra Huayco, Yacuiba, Carapari, Villa montes, Entre Ríos en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	2.266,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1058	22/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Carapari en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	3.831,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1041	22/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Comunidades de Cercado en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	3.380,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010	23/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Comunidades de Cercado en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	520,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1102	26/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Carapari Entre Ríos en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	1.881,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1063	29/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Cercado Rural en el mes de SEPTIEMBRE a solicitud del programa chagas.	325,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
773	03/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Entre Ríos, Villamontes, Yacuiba, Carapari en el mes de SEPTIEMBRE a solicitud del programa chagas.	1.105,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
844	17/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Cercado Rural, Tarquia, Padcaya y sus comunidades en el mes de SEPTIEMBRE a solicitud del programa chagas.	3.065,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
960	12/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Cercado Rural en el mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	2.600,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
774	01/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a Pampa Grande en el mes de SEPTIEMBRE a solicitud del programa chagas.	260,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

761	01/10/2012	Para registrar el pago de viáticos por viaje a la Provincia Oconor y sus comunidades en el mes de SEPTIEMBRE a solicitud del programa chagas.	7.755,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1561	05/12/2012	Para registrar el pago de viáticos por realizar viajes del mes de JULIO a solicitud del programa chagas.	1.300,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1320	19/11/2012	Para registrar la devolucion del pasajes al Sr. Jose Prieto a solicitud del programa chagas.	300,00	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
1401	24/11/2012	Para registrar la devolucion del pasajes a solicitud del programa chagas.	1.800,00	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
998	24/10/2012	Para registrar la devolucion del pasajes por viaje a yacuiba a feria educativa del safci solicitud del programa chagas.	180,00	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
1351	28/11/2012	para registrar la certificacion presupuestaria por el sedembolso de caja chica	200,00	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
2010	31/12/2012	para registrar la certificacion presupuestaria por el sedembolso de caja chica	593,00	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
		TOTAL	46.249,00										

T

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
GESTION 2012
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: PERSONAL CONTRATADO
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ver Procedimiento N° **6** del programa de trabajo en: **LE IV/2**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PROFESION	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA CULMINACION	PROCEDIMIENTOS									
						6									
						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1	Cecilia Norah Rivera Morales	Tecnico en Administracion Contable	Cotizadora	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓
2	Freddy Harry Pantoja Barca	Chofer Caegoria "A"	Chofer	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓
3	Felipe Roman Gonzales Humpire	Medico Cirujano	Coordinador Programa Chagas	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Hugo Silvio Muñoz	Tecnico Rociador	Tecnico Rociador	07/01/2013	31/12/2013	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓
5	Marcos Vicente Romero Peres		Tecnico Rociador	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓
6	Erick Oswaldo Acebey Acebey	Medico Cirujano	Responsable de Tratamiento	01/10/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Gonzalo Enrique Navarro	Radiologo	Tecnico Rociador	01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓
8	Joel Erick Colodro Baldiviezo	Ingeniero Comercial	Administrador Logistica	04/04/2012	31/07/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓

				01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
9	William Antonio Lima Lima	Quimico Farmaceutico	Tecnico Rociador	03/09/2012	31/07/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				07/01/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
10	Roxana Lidia Ibañez Gonzales	Bioquimica	Bioquimica	04/04/2012	31/07/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
11	Yebara Rojas Placida	Licenciada en Enfermeria	Responsable de IECE	02/05/2012	31/07/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
12	Alejandro acuña Gutierrez	Tecnico Rociador	Tecnico Rociador	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓		
				01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
13	Carla Jimena Martinez Martinez	Licenciada en Bioquimica y Farmacia	Bioquimica	04/04/2012	31/07/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				01/08/2012	31/12/2012	⑦	⑧										
14	Leonardo Antonio Donaire Condori	Tecnico Rociador	Tecnico Rociador	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓		
15	Remberto Rodolfo Isnado Roman	Ingeniero Informatico	Estadistico	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Maria Elena Garcia Donaire	Licenciada en Enfermeria	Apoyo Tratamiento	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Garnica Lopez Nider		Tecnico Rociador	03/09/2012	31/12/2012	⑦	⑧	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	✓	✓		

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

⑦ = Insistencia de datos personales; ver deficiencia:

⑧ = Inexistencia de memorandum de designacion; ver deficiencia:

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
TARIJA BOLIVIA

Firma Fecha

Elaborado Por:.....

Revisado Por:.....

LE5

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
GESTION 2012
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ver Procedimiento N° **7 Y 8** del programa de trabajo en: **LE IV/3**

COMPROBANT		GLOSA	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS													
E				7								8					
N°	FECHA			a	b	c	d	e	f	g	h	a	b	c	d	e	
333	10/07/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de ENERO, FEBRERO MARZO del personal con inamovilidad funcionaria según contrato planillas , informes , disposición del ministerio de trabajo	54.777,44	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	✓	✓	✓	✓	✓
350	13/07/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de ENERO , FEBRERO, MARZO según contrato planillas , informes.	81.773,65	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	✓	✓	✓	✓	✓
165	26/05/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de ABRIL según contrato	22.348,00	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	✓	11	✓	✓	✓
267	20/06/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de MAYO según contrato	28.273,00	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	✓	✓	✓	✓	✓
305	05/07/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de JUNIO según contrato.	23.021,05	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	✓	✓	✓	✓	✓

468	13/08/2012	Para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de JULIO al personal del programa Chagas, según contrato.	23.021,05	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⑩	✓	⑪	✓	✓	✓
740	24/09/2012	Para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios de Mes de AGOSTO al personal del programa chagas.	28.214,64	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⑩	✓	✓	✓	✓	✓
879	04/10/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de SEPTIEMBRE al personal del programa.	64.219,68	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⑩	✓	✓	✓	✓	✓
1334	19/11/2012	para registrar el desembolso para la cancelación del mes de OCTUBRE al personal de chagas.	69.417,63	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1676	12/12/2012	para registrar la cancelación del mes de NOVIEMBRE al personal de chagas.	69.417,63	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⑩	✓	✓	✓	✓	✓
1936	28/12/2012	Para registrar la cancelación de Sueldos y Salarios al personal del programa chagas del mes de DICIEMBRE 2012.	69.471,63	⑨	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⑩	✓	✓	✓	✓	✓
1618	10/12/2012	Para registrar la Cancelación de Aguinaldos al Personal del programa Gestión 2012	32.793,27	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
1816	20/12/2012	Para registrar la Cancelación de Aguinaldos al Personal del programa Gestión 2012	2.875,00	N/A	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL			569.623,67														

T

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

= Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

⑨ = Inesistencia de solicitudes para la contratación de personal; ver deficiencia:

⑩ = Deficiencia en la elaboración de sueldos y salarios; ver deficiencia:

⑪ = Falta de firmas en comprobante contable; ver deficiencia:

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DE SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTION 2014
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ver Procedimiento N° **9** del programa de trabajo en: **LE IV/3 Y LE IV/4**

COMPROBANTE		GLOSA	IMPORT E	PROCEDIMIENTOS						
N°	FECHA			9						
				a	b	c	d	e	f	g
1821	21/12/2012	Para Registrar la cancelación a MECANICA WILLAM por trabajos de mantenimiento de vehículo del programa chagas	755,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1719	17/12/2012	Para Registrar la cancelación a MECANICA WILLAM por trabajos de mantenimiento de vehículo del programa chagas	8.997,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1565	06/12/2012	Para Registrar la cancelación por trabajos de mantenimiento de vehículo del programa chagas	3.670,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1190	08/11/2012	Para Registrar la cancelación por trabajos de mantenimiento de vehículos del programa chagas	13.915,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1098	25/10/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de vehículos del programa chagas	17.036,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
953	22/10/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de vehículos del programa chagas	14.422,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
732	02/10/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de Motocicletas del programa chagas	9.775,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

189	08/06/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de Motocicletas del programa chagas	8.530,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
198	06/06/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de vehículos del programa chagas	9.533,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
731	22/10/2012	Para Registrar la cancelación por Servicios de mantenimiento y Reparación de vehículos del programa chagas	11.732,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2040	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica	50,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
727	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica	290,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL			98.705,00							

T

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
GESTION 2012
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: PAGO DE FOTOCOPIAS, TELEFONO, PUBLICIDAD, INTERNET
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ver Procedimiento N° **10** del programa de trabajo en: **LE IV/4**

COMPROBANTE		GLOSA	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS						
N°	FECHA			10						
				a	b	c	d	e	f	g
726	24/09/2012	Para registrar la cancelación de servicios telefónicos telf. N° 6672205 según proforma emitida por COSETT.	3.800,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1252	15/11/2012	Para registrar el pago de telefonía e internet a COSETT a solicitud del Programa Chagas.	1.298,57	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1611	12/12/2012	Para registrar la entrega de fondos para el pago de telefonía e internet correspondiente al mes de NOVIEMBRE para el programa chagas.	1.876,35	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
853	05/10/2012	Para registrar la cancelación por la instalación de internet .	320,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1612	13/12/2012	Para registrar el pago de telefonía e internet a COSETT a solicitud del programa chagas, correspondiente al mes de DICIEMBRE.	919,20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
877	17/10/2012	correspondiente del 02 de julio al 02 de Agosto del 2012 a solicitud del programa chagas.	4.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1298	19/11/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad a red ATB, Radio Luis de Fuentes y tropical correspondiente al mes OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	4.680,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1352	23/11/2012	Para registrar el pago de publicidad a UNITEL correspondiente al mes de OCTUBRE a solicitud del programa chagas.	4.290,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1752	17/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en el canal 30 televisión correspondiente al mes de DICIEMBRE a solicitud del programa chagas.	4.290,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1712	13/12/2012	Para registrar el pago por servicio de publicidad en canal 30 televisión correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2012 a solicitud del programa chagas.	4.290,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1760	17/12/2012	Para registrar el pago por servicios de publicidad en canal unitel Yacuiba televisión correspondiente al mes de Noviembre Diciembre a solicitud del programa chagas.	5.760,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1713	13/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en radio Luis de Fuentes correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2012 a solicitud del programa chagas.	960,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1716	13/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en radio Tropical correspondiente al mes de NOVIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	720,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1799	19/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en Canal 4 Pilcomayo Televisión Villa montes correspondiente al mes de DICIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	5.040,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1798	19/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en Canal 8 de Entre Ríos a favor del programa por el mes de NOVIEMBRE y DICIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	882,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1820	21/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en radio Tropical del mes de DICIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	720,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1781	18/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en radio LUIS DE FUENTES por el mes de DICIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	960,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1988	31/12/2012	Para registrar la cancelación por difusión de publicidad en ATB correspondiente a los meses NOVIEMBRE y DICIEMBRE del 2012 a solicitud del programa chagas.	6.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1318	20/11/2012	Para registrar el pago de fotocopias correspondiente al mes de octubre a solicitud del Programa Chagas.	851,15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
786	04/10/2012	Para registrar el pago de fotocopias y anillados a solicitud del Programa Chagas.	1.464,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1802	19/12/2012	Para registrar el pago de fotocopiadora LUKS por trabajos del mes de NOVIEMBRE a solicitud del Programa Chagas.	1.124,35	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2039	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica	50,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1351	28/11/2012	Para registrar el cierre de caja chica	20,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2007	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica	30,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2040	31/12/2012	Para registrar el cierre de caja chica	10,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		TOTAL	54.856,12								

T= Suma Total

T

T/R= Trabajo Realizado

= Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

TARIJA BOLIVIA

Firma

Fecha

Elaborado Por:.....

Revisado Por:.....

LES

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL SERVICIO
RUBRO: EGRESOS
PLANILLA ANALITICA: PAGO DE LACTANCIA
PRACTICADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ver Procedimiento N° **11** del programa de trabajo en: **LE IV/4**

COMPROBANTE		GLOSA	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS					
N°	FECHA			11					
				a	b	c	d	e	f
176	04/06/2012	para registrar la cancelación de subsidios prenatal y/o Lactancia del mes de ABRIL del personal DE Chagas.	1.630,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1127	31/10/2012	para registrar el pago del bono de Natalidad para el personal de Chagas.	1.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
787	24/10/2012	para registrar la cancelación de Reintegro de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL y MAYO Subsidio prenatal y/o Lactancia para el personal de chagas.	2.030,60	✓	✓	✓	✓	✓	✓
263	25/06/2012	para registrar el desembolso para la cancelación de sueldos y salarios del mes de MAYO según contrato	1.630,80	✓	✓	✓	✓	✓	✓
381	25/07/2012	para registrar la cancelación de Subsidio prenatal y/o Lactancia correspondiente a los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO 2012.	4.892,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓
788	04/10/2012	para registrar la cancelación de Subsidio prenatal y/o Lactancia para el personal de Chagas correspondiente a los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO 2012.	6.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1506	28/11/2012	para registrar la cancelación de Subsidio prenatal y/o Lactancia para el personal de Chagas correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2012.	5.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1805	21/12/2012	para registrar la cancelación de Subsidio prenatal y/o Lactancia para el personal de Chagas correspondiente al mes de NOVIEMBRE y DICIEMBRE 2012.	6.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	TOTAL		28.183,80						

T

T= Suma Total

T/R= Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentos de sustento

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
AUDITORIA ESPECIAL DE EGRESOS AL PROGRAMA CHAGAS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD GESTIÓN 2012

Practicado: del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012

CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoria Especial de Egresos al Programa Chagas del Servicio Departamental de Salud Gestión 2012, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo-contable y de control interno, que se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de las autoridades del Programa Chagas y el Servicio Departamental de Salud.