



INFORME

DE

AUDITORÍA

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



INFORME DE AUDITORIA 12/2025

**A: A LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)
GORBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA**

**DE: Eliceth Leonela Sivila Armella
ESTUDIANTE UNIVERSITARIA**

Yolanda Leonor Jerez Humante
ESTUDIANTE UNIVERSITARIA

Lelis Mariela López Fernández
ESTUDIANTE UNIVERSITARIA

INFORME DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS PARTIDAS: EQUIPO DE COMPUTACIÓN; EQUIPO MEDICO Y LABORATORIO, PERTENECIENTES AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) TARIJA (DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024)

FECHA: Tarija, 01 de diciembre de 2025

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO Y ALCANCE

1.1. ANTECEDENTES:

En atención a la nota realizada por la directora del departamento de auditoría y finanzas de la facultad de ciencias económicas y financieras – UAJMS Lic. Ada Tapia Salazar, dirigida al director del Servicio Departamental de Salud SEDES Tarija Mills Casón Rodríguez se efectuó una Auditoria de Activos Fijos referente a “auditoria de cumplimiento a la administración, control y disposición de los activos fijos de las partidas; equipo de computación; equipo médico y laboratorio pertenecientes al Servicio Departamental de Salud Sedes Tarija por el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre del 2024.

1.2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente auditoria es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales, respecto a la administración, control y disposición de los activos fijos de las partidas; Equipo de Computación; Equipo Médico y Laboratorio del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Verificar que los Activos Fijos existan realmente, hayan sido registrados en su totalidad y estén siendo utilizados en las operaciones normales de la entidad.
- 2.- Determinar la composición de las cuentas equipo de computación; equipo médico y laboratorio.
- 3.- Determinar que los Activos Fijos y su correspondiente depreciación se encuentran de acuerdo con PCGA.

1.3. OBJETO

El objeto del examen de auditoria es la revisión de toda la información y documentación, que respalda las operaciones relacionadas con la administración, control y disposición de las partidas equipo de computación; equipo médico y laboratorio, pertenecientes al Servicio Departamental de Salud SEDES Tarija durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2024.

1.4. ALCANCE

El examen de auditoria se efectuó en base a la Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante la resolución N° CGE/068/2021 del 29 septiembre del 2021 La Paz: aplicando procedimientos de auditoría que están dirigidos a examinar y evaluar la administración, control y disposición de las partidas: equipo de computación; equipo médico y laboratorio pertenecientes al Servicio Departamento de Salud SEDES Tarija, correspondiente al periodo de 2 de enero al 31 de diciembre de 2024.

1.5. METODOLOGÍA

Para la realización de nuestro trabajo de Auditoria se aplica procedimientos y técnicas de auditoría, tales como la revisión de documentación, verificación física de los activos fijos de las partidas Equipo de Computación; Equipo Médico y Laboratorio que han son objeto de nuestra auditoría a través de las siguientes etapas:

1.5.1 PLANIFICACIÓN

Como actividad previa a la auditoria de cumplimiento se efectuó un relevamiento de información específica con finalidad de obtener un conocimiento sobre La Administración, control y disposición de los Activos Fijos de las Partidas Equipo de Computación; Equipo Médico y Laboratorio, así como determinar si la auditoria es inmediata o mediata o si no amerita la realización de una auditoria. Como resultado del relevamiento, concluimos que es factible el inicio de una Auditoria de cumplimiento de forma inmediata.

Con la finalidad de obtener un conocimiento más detallado sobre las operaciones objeto de la auditoria, se efectuó la planificación de la auditoría de cumplimiento, etapa que nos permitió definir el objetivo, objeto, metodología y alcance de la auditoria.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



Sobre la base de dicho conocimiento, se diseñaron los procedimientos de auditoría, información que se genera en el Memorandum de Planificación de Auditoria.

1.5.2 EJECUCIÓN

1.5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Sobre la base de los resultados obtenidos de la aplicación del programa de auditoría, se elaboró el informe correspondiente, en el que se incluye cada uno de los hallazgos de auditoría que se exponen con todos sus atributos.

2. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIÓN LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

El trabajo se realizó en base a las siguientes disposiciones legales tomando en cuenta el alcance del examen.

- Constitución política del estado plurinacional, aprobado en el referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 – SAFCO: administración y control gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- NAG 210–219 – Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- NAG 250–257 – Normas de Auditoría de Cumplimiento (Resolución CGE/068/2021). □
Manual de Procedimientos de Activos Fijos del SEDES Tarija.

3. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria hemos establecido hallazgos de control interno y de objeto de auditoría, que se expone a continuación, las cuales se considera oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los ejecutivos de la entidad.

3.1. DEL OBJETO DE AUDITORÍA

3.1.1. ACTIVOS EN MAL ESTADO

Durante la verificación física realizada a los activos fijos correspondientes a equipos de computación; equipo médico y de laboratorio pertenecientes al Servicio Departamental de Salud (SEDES Tarija), se evidenció la existencia de 106 activos fijos en mal estado.

Esta observación incumple lo que está establecido al D.S. N° 0181 (NB-SABS) en los; Art.146; 148; nos dice que el servidor público al ser asignado el activo es responsable del uso y custodio y de la misma manera mientras el funcionario siga prestando servicio en la entidad.

Art.157; esta prohíbo para los servidores públicos dañar o alterar sus características físicas o técnicas del bien.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



La situación se origina por el uso inadecuado y descuido de los bienes por parte del personal a cargo, la falta de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno, así como por debilidades en la supervisión y control por parte de los responsables de activos fijos, lo que ha permitido el deterioro progresivo de los mismos.

Esta situación puede generar daño económico a la entidad, incremento en los costos por mantenimiento o reposición de los bienes, interrupciones en las actividades operativas y disminución en la calidad de los servicios prestados por el personal de la entidad.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GADT mediante el director del SEDES Tarija instruir al personal que se debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente establecida y resarcir el daño de los bienes en mal estado bajo su responsabilidad, sino se tomara medidas correspondientes. Ver anexo 1 y 2

3.1.2. ACTIVOS FIJOS SIN ETIQUETA DE CODIFICACION

En la verificación física realizada de los activos fijos correspondientes a equipo de computación; equipo médico y de laboratorio del SEDES Tarija, se evidencio la existencia de 264 bienes que no cuentan con etiqueta de codificación institucional visible, lo que impide su adecuada identificación y control en el inventario.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS):

El Artículo 121 (Registro y Control de Bienes) establece que las entidades deben contar con registros que permitan la identificación y control adecuado de los bienes.

Asimismo, las Normas de Control Interno Gubernamental establecen la necesidad de implementar mecanismos que garanticen la identificación física de los activos mediante codificación visible.

La situación se origina por el descuido y la falta de control en la reposición y verificación periódica de las etiquetas de codificación, así como por debilidades en la supervisión por parte del responsable de activos fijos.

Esta situación genera riesgo de pérdida, sustracción o sustitución de los bienes, además de dificultades en su identificación durante inventarios físicos, provocando inconsistencias entre los registros y la existencia real de los activos.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GADT, mediante el director del SEDES Tarija instruir al responsable de Activos Fijos la reposición inmediata de las etiquetas de codificación en todos los bienes observados, así como la implementación de controles periódicos que garanticen la verificación del bien y su codificación correspondiente. Ver anexo 3 y 4

3.1.3. ACTIVOS FIJOS DONADOS NO CONSIGNADOS EN EL INVENTARIO.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



3.1.4. ACTIVO FIJO EN BUEN ESTADO NO UTILIZADOS

En la verificación física realizada a los activos fijos del SEDES Tarija, se evidenció la existencia de bienes, principalmente equipo de computación, médico y laboratorio, que se encuentran en buen estado de funcionamiento, pero no están siendo utilizados en las actividades operativas de la entidad, permaneciendo almacenados o en desuso, sin una justificación documentada para dicha situación.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS):

El Artículo 3 (Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) establece el principio de eficiencia, que implica la utilización óptima y oportuna de los bienes públicos.

El Artículo 121 (Registro y Control de Bienes) dispone que los bienes deben ser administrados garantizando su adecuado uso, control y aprovechamiento en función de los objetivos institucionales.

La situación se atribuye al descuido y a la limitada supervisión por parte del responsable de activos fijos, así como a debilidades en los mecanismos de control y seguimiento sobre la asignación y uso de los bienes, lo que ha derivado en la falta de utilización oportuna de activos en buen estado.

Esta situación genera ineficiencia en el uso de los recursos públicos, inmovilización de activos y riesgo de deterioro por falta de uso, además de afectar la gestión institucional al no aprovecharse oportunamente los bienes disponibles para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GADT mediante el director del SEDES Tarija instruir al responsable de la unidad de Activos Fijos realizar una evaluación técnica de los bienes no utilizados, a fin de proceder con su reasignación o redistribución oportuna a las áreas que los requieran. Asimismo, fortalecer los mecanismos de control interno mediante la implementación de procedimientos de seguimiento periódico que garanticen el uso eficiente y adecuado de los activos institucionales. Ver anexo 7 y 8

3.1.5. ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS CON VALOR RESIDUAL 1

Durante la revisión del inventario de los activos fijos del SEDES Tarija al 31 de diciembre del 2024, se evidencio la existencia de bienes con valor de Bs 1, que aún están prestando servicios a la institución, asimismo dichos activos están en buen estado y funcionando adecuadamente.

Ley 11 78 en el Sistema de Contabilidad Integrada art. 51 principios de contabilidad integrada inciso: O) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener y expresar adecuadamente el estado

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



económico - financiero de la entidad, de manera tal, que los administrativos puedan estar informados de la situación patrimonial y financiera, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

DS N° 0181 ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;

Lo mencionado se origina por el descuido del responsable de la unidad encargada de los activos fijos al no efectuar una revalorización técnica a los mismos de acuerdo a normativas vigentes, a la ausencia de procedimientos para la evolución periódica del estado físico y funcional de los activos.

Esta situación puede generar que el inventario no refleje de manera razonable la situación real de los activos fijos, afectando la transparencia y exposición económica y patrimonial en los estados financieros de la entidad al presentar información inadecuada lo que puede inducir a una adecuada toma de decisiones respecto a la gestión.

Se recomienda al Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija que a través del director del SEDES Tarija ordene al responsable de la unidad de activos fijos que proceda a una revalorización técnica de los activos a través de un profesional o especialista a fin de determinar su valor real y así también a actualizar los registros contables y el inventario institucional en función a los resultados de la revalorización técnica, así mismo establece procedimientos internos de revisión periódica para determinar su estado físico y funcional de los bienes.

3.2. DEL CONTROL INTERNO ESPECIFICO

3.2.1. INEXISTENCIA DE UN CRONOGRAMA PARA EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Durante el análisis del sistema de control interno y de la documentación de respaldo se evidenció que la entidad no cuenta con un cronograma formal, aprobado y documentado, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos

DS N° 018 ART 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien. ART 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H



se origina por la falta de implementación de políticas y procedimientos internos de mantenimiento de activos fijos, así como la ausencia de planificación y control por parte de la Unidad de activos fijos, incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, conforme a lo establecido en los Artículos 153 y 154 del Decreto Supremo N° 0181

La inexistencia de un cronograma de mantenimiento puede ocasionar el deterioro prematuro de los activos fijos, incremento de costos por reparaciones correctivas, interrupción de las actividades institucionales, generando una inadecuada presentación de los estados financieros de la entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GADT que a través del director del SEDES Tarja instruya al responsable de la unidad de activos fijos Diseñar e implementar políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos, así como elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, que contemple la programación periódica de intervenciones, , con el fin de garantizar la conservación, funcionamiento eficiente y prolongación de la vida útil de los bienes, en cumplimiento de los Artículos 153 y 154 del Decreto Supremo N° 0181.

4. CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos de la Auditoria de Cumplimiento a la Administración, Control y Disposición de los Activos Fijos de las Partida Equipo de Computación, Equipo Médico y Laboratorio pertenecientes al Servicio Departamental de Salud SEDES-TARIJA, (Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2024).

Conclúyenos que el servicio departamental de salud ha cumplido con el ordenamiento jurídico administrativo, con los objetivos establecidos y normas legales aplicables, sin embargo, se hizo notar que se presentaron algunas deficiencias del objeto de auditoría y de control interno específico, las mismas que no afectan significativamente los resultados de la Auditoría realizada.

5. RECOMENDACIÓN

De acuerdo a las deficiencias encontradas en la Auditoria de Cumplimiento a la Administración, Control y Disposición de los Activos Fijos de las Partida Equipo de Computación, Equipo Médico y de Laboratorio pertenecientes al Servicio Departamental de Salud SEDES-TARIJA, (Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2024), se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el presente informe y de esta manera brindar alternativas de solución a los problemas detectados.

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H

ELABORADO POR:

.....

Eliceth Leonela Sivila Armella
Estudiante

.....

Yolanda Leonor Jerez Humante
Estudiante

.....

Lelis Mariela López
Fernández
Estudiante

DETALLE	FIRMA
ELABORADO POR:	E.L.S.A
	L.M.L.F
	Y.L.J.H