

EXAMEN ESPECIAL
HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARÉ
TITULO I
CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las funciones de Control asignadas a la Contraloría General de la República por la Constitución Nacional, y la Ley N° 276/94 “*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*”, se emite la Resolución CGR. N° 883 de fecha 15 de junio de 2006, “*POR LA CUAL SE DISPONE LA REALIZACIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL A LOS RECURSOS INSTITUCIONALES GENERADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARÉ (DPTO. CENTRAL), CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2006, SIN PERJUICIO DE SU AMPLIACION CONFORME AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS*”.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El objetivo estuvo dirigido a la obtención de evidencias suficientes y competentes a fin de evaluar la legalidad, valuación y exposición de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos del Primer Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal Año 2006.

3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

El Alcance comprendió básicamente la verificación del 100% de los Recursos Institucionales generados dentro del Presupuesto ejecutado en el 1er. Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2006, además de la Evaluación del Control Interno.

La verificación fue realizada de acuerdo a las funciones y responsabilidades conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 276/94 “*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*” y por las disposiciones legales vigentes concordantes.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el Art. 2º de la Resolución CGR N° 882/2005, “*Adoptar las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la INTOSAI; y, en complemento las Normas Internacionales de Auditoria (NIA), efectuada por el Comité de Prácticas de Auditoria de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en todo lo aplicable al Sector Público Paraguayo*”.

Estas Normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para tener certeza razonable de que la información y los antecedentes analizados no contengan exposiciones erróneas; igualmente que las operaciones a las cuales correspondan se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones vigentes, reglamentarias y demás normas aplicables.

Las observaciones expuestas en el presente informe son resultantes del análisis de los documentos proveídos a este Equipo de Auditoria por el Hospital Distrital de Lambaré y que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en las operaciones que estuvieron sujetas a la verificación y no delimita la función de control que pueda realizarse a otros aspectos o rubros en el periodo mencionado, abarcando lo siguiente:

CONTROL INTERNO

RECURSOS INSTITUCIONALES

- INGRESOS
- EXONERACIONES
- ACCION SOCIAL
- ALTA GERENCIA

4. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley N° 276/94 “*Orgánica y Funcional de la Contraloría General*”
- Ley N° 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”
- Ley N° 2869/05 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2006*”.
- Decreto N° 8127/00 “*Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera*”.
- Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social S.G. N° 456/01 por el cual se aprueba el “*Manual de Perceptoría*”
- Otras leyes o normativas concordantes y aplicables.

5. AUTORIDADES DEL HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARÉ, DURANTE EL PERIODO AUDITADO.

Ministra:	Dra. Maria Teresa León Mendaro
Director General:	Dr. Silvio Alfredo Chirife Z.
Administradora:	Lic. Maria Ofélia Lezcano de Torres

6. REMISION DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DISPUESTO POR RESOLUCION CGR N° 1025/03.

Por Nota CGR N° 5908 de fecha 18 de octubre de 2006, se ha dado cumplimiento a la Resolución CGR N° 1025 de fecha 12 de septiembre de 2003 “*Por la cual se dispone la remisión de las observaciones de auditoría, elaborados por la Contraloría General de la República a las instituciones auditadas, para el descargo correspondiente*”

El Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social no remitió el descargo y habiendo vencido el plazo establecido, esta Auditoria procede a la remisión del Informe Final respectivo.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

1. AMBIENTE DE CONTROL

Considerando lo establecido en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” en su capítulo II “Del Control Interno” que en su Artículo 60° establece: Control Interno. “El control interno esta conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional...”, se realizó la evaluación final del Sistema de Control Interno en base a la información obtenida por el Equipo Auditor a través de entrevistas con los responsables de las distintas dependencias y de la verificación de los procesos en las Áreas Auditadas, se pueden observar las siguientes falencias:

El Hospital Distrital de Lambaré no cuenta con un Código de Ética, por lo que los principios y valores éticos no son compartidos por todos los funcionarios de manera eficiente, careciendo de proyectos para su fortalecimiento.

No se encuentra establecido un mecanismo que desarrollen acciones orientadas a la divulgación y conocimiento de las Normas Generales y Específicas de la Organización. Esta situación ocasiona dificultades respecto a la fluidez de la información institucional en forma ordenada y oportuna, que puedan ser de gran ayuda en la toma de decisiones, seguimiento o para la toma de medidas correctivas cuando la Administración detecte falencias.

La Dirección General no cuenta con documentos que respalden las gestiones a fin de medir el desempeño de los funcionarios, debido a la no aplicación de los conocimientos e instrumentos que tiene a su disposición en los procesos y procedimientos de evaluación y control; igualmente no existe coordinación entre las diferentes Áreas. Si bien la Dirección General ha emitido circulares y comunicados respecto a las exoneraciones, no se han establecido parámetros que sirvan de base para la toma de decisiones con el fin de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales y de esta manera promover los mecanismos efectivos para su fortalecimiento.

La Dirección General cuenta con la infraestructura organizacional necesaria para alcanzar los objetivos establecidos, sin embargo no cuentan con planes estratégicos y de acción.

a) Autoridad y Responsabilidad

- Las asignaciones de tareas son realizadas en forma verbal.
- Falta de instrucciones claras de la máxima autoridad, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital, a fin de que las decisiones sean adoptadas por el personal correspondiente.
- No cuentan con programas de capacitación para los funcionarios sobre las disposiciones legales del Hospital, como ser los Comunicados, Acuerdos, Decisiones, Resoluciones entre otros.

b) Políticas

- No existen políticas definidas y establecidas por la Dirección General, de manera oficial, con respecto a:
- Capacitación en torno a las normas que surgen, a fin de proveer al personal de suficiente información para el buen desempeño de sus funciones.
 - La concesión de Exoneraciones, de manera coordinada con el Área de Acción Social.

c) Segregación de Funciones

Cuenta con 2 (dos) profesionales para el área de Servicio Social, y considerando que los mismos deben cubrir todos los turnos, esta situación genera deficiencia y falta de uniformidad en el momento de la toma de decisiones con respecto a las exoneraciones.

2. VALORACIÓN DEL RIESGO:

La Institución auditada no cuenta con mecanismos que le permitan identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades, dificultando la identificación, valoración y administración de los mismos en las diferentes dependencias que la componen. Esta situación conlleva a que la institución al no contar con un mapa de riesgo, no pueda dar respuesta inmediata y oportuna que eviten o atenúen la ocurrencia de situaciones riesgosas.

Si bien la institución cuenta con registros históricos y/o estadísticos, estos no reúnen las informaciones necesarias para la realización de proyecciones específicas. Asimismo, se ha observado que estos registros estadísticos no cuentan con el seguimiento necesario a fin de determinar las áreas críticas.

La carencia de un plan para el manejo de los riesgos por parte de la Máxima Autoridad del ente, dificulta que los funcionarios puedan responder efectivamente ante la eventual ocurrencia de estos.

3. ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

La Institución carece de indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia de los Controles aplicados, lo que a la vez impide que la misma pueda tomar acciones que estén identificadas con el manejo de riesgos y que sirvan de insumo para la implementación de actividades de control, que permitan medir la gestión institucional respecto al logro de los objetivos propuestos.

Se ha observado deficiencias respecto a la remisión de informaciones que respalden las actividades de fiscalización llevadas a cabo por las diferentes Áreas.

Los controles realizados a los funcionarios encargados de las cajas receptoras, no son efectivos, considerando que se limitan a los arqueos de caja rutinarios y no al control de los procedimientos. Asimismo, estos son realizados por los mismos funcionarios de la Administración, no contando con un área específica de Control Interno. No pudiendo de esta manera establecer y ejecutar medidas de corrección de las deficiencias que podrían afectar el logro de los objetivos del control interno en el área.

La entidad no cuenta con una política clara para la vinculación del personal que realiza las tareas respecto a las exoneraciones, asimismo no cuenta con un perfil definido para la asignación del personal de Servicios Sociales.

No existen programas de capacitación para los funcionarios sobre las disposiciones legales del Hospital, como ser los Comunicados, Acuerdos, Decisiones, Resoluciones entre otros.

a) No cuentan con documentos que respalden las gestiones de la Coordinación:

Al analizar las acciones que realiza la Dirección General del Hospital Distrital de Lambaré, que es la encargada de mantener el control y la seguridad en dicha área, se solicitó informes y antecedentes de las tareas emprendidas por este último, que si bien se ha observado circulares pegadas en espacios visibles en el Hospital, el Director ha manifestado que no todas las gestiones realizadas por esa coordinación han generado documentos escritos.

Se puede observar que existen falencias en los procedimientos de rigor inherentes a las funciones propias del gerenciamiento del Hospital, teniendo en cuenta que se deben documentar todas las gestiones realizadas a fin de dejar precedente y contar con datos estadísticos para una correcta administración.

b) Coordinación y Supervisión.

En este sentido, se destaca la ausencia de gerenciamiento y coordinación, considerando la falta de continuidad en las actividades; así como la falta de políticas claras por medio de reuniones, equipos de trabajo e informes resultantes de los análisis de funciones a objeto de apoyar el logro de los delineamientos del Hospital y administrar los riesgos detectados, que deben ser implementados, comunicados y practicados de manera que el personal entienda el alcance de sus deberes y atribuciones.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré cuenta con un sistema de control interno deficiente, observándose falencias en las diferentes áreas de la Institución.

La Institución no se ha enmarcado en lo establecido en la Ley N° 1535/99 *“De Administración Financiera del Estado”* en su Artículo 60 que expresa: *“El Control interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.*

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá tomar las medidas pertinentes a fin de subsanar las falencias mencionadas en el presente capítulo.

TITULO II CAPÍTULO I

1. RECURSOS INSTITUCIONALES

1. INGRESOS

La Institución Hospitalaria tuvo un ingreso en el Primer Cuatrimestre, período sujeto a examen, de G. 185.248.900 (Guaraníes ciento ochenta y cinco millones doscientos cuarenta y ocho mil novecientos) en concepto de Aranceles por Servicios Hospitalarios y Materiales, conforme a los antecedentes obrantes en la Institución, según se detalla en el siguiente cuadro:

MESES- 2006	INGRESO SEGUN INSTITUCION Y AUDITORIA EN G.
ENERO	47.604.600
FEBRERO	39.933.950
MARZO	51.354.500
ABRIL	46.355.850
TOTAL	185.248.900

OBSERVACION 1.1 EJECUCION PRESUPUESTARIA

Esta Auditoria no pudo realizar la conciliación entre el Ingreso percibido y depositado según las Boletas Depósitos Fiscal con la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, debido que el Ministerio centraliza en una sola **“Cuenta 113 Ingresos Institucionales”** todos los ingresos provenientes de todas sus dependencias (Hospitales; Centro de Salud).

Conclusión:

El Ministerio de Salud y Bienestar Social no cuenta con mecanismos de conciliación de los ingresos percibidos y depositados, a fin de identificar los procedimientos de rigor que deben realizar los diferentes puntos de recaudación, como el Hospital Distrital de Lambaré.

Recomendación:

El Ministerio de Salud y Bienestar Social deberá realizar gestiones, a fin de determinar procedimientos que faciliten el control y conciliación de los recursos institucionales de todas sus dependencias.

OBSERVACION 1.2 DEPOSITO DE LAS RECAUDACIONES

De la verificación realizada a los *Depósitos Fiscales* realizados, correspondientes al 1er. Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2006, se visualizó que existen atrasos en los depósitos de las recaudaciones diarias, conforme se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

FECHA DE RECAUDACION Año: 2006		DEPOSITOS DE FECHA		MONTO en G.	DIAS DE ATRASO
Viernes	06 de enero	Martes	10 de enero	2.406.000	1 día
Sábado	07 de enero	Martes	10 de enero	1.336.400	1 día
Domingo	08 de enero	Martes	10 de enero	645.100	1 día
Miércoles	18 de enero	Viernes	20 de enero	1.227.700	1 día
Miércoles	25 de enero	Viernes	27 de enero	1.487.200	1 día
Jueves	26 de enero	Lunes	30 de enero	1.592.800	1 día
Miércoles	08 de febrero	Viernes	10 de Febrero	1.639.400	1 día
Martes	21 de febrero	Jueves	23 de febrero	1.807.950	1 día
Lunes	06 de Marzo	Miércoles	08 de Marzo	1.902.850	1 día
Miércoles	08 de Marzo	Viernes	10 de Marzo	1.416.000	1 día
Lunes	13 de Marzo	Miércoles	15 de Marzo	2.097.200	1 día

Al respecto, el Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF", en su Artículo 63 "Cuenta de la Tesorería General", inc. a) "Los Ingresos captados a través de las cuentas preceptoras de las oficinas de Rentas Publicas abiertas a la Red Bancaria de plaza, deberán ser depositados en la cuenta de Ingresos correspondientes a partir de su percepción en los plazos perentorios no mayores a los siguientes: "...Un día hábil en la Capital de la Republica..."

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, efectuó depósitos de sus ingresos con atraso, en contravención a lo establecido en el Artículo 63º Inc. a) del Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF".

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá dar estricto cumplimiento en el plazo para la realización de los depósitos fiscales, establecido en el Decreto N° 8127/2000 en su Artículo 63 Inc. a).

OBSERVACION 1. 3

RECIBOS DE INGRESOS CON FECHA DIFERENTE AL FORMULARIO 01 HP

Al realizar el cruce de información de la carga de los *Recibos de Ingresos* emitido por el Hospital Distrital de Lambaré para el cobro de Aranceles Hospitalarios, con los Informes Financieros correspondientes al periodo auditado; se observó que existen *Recibos de Ingresos* que aparecen en el Informe Financiero de fecha diferente al día que fue percibido, conforme se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

RECIBO N°	FECHA RECIBO	FECHA s/ FORMULARIO 01 HP	MONTO EN G.
350446	02-01-2006	01-01-2006	3.300
350634	03-01-2006	02-01-2006	11.000
351250	12-01-2006	13-01-2006	5.500
354270	07-02-2006	06-02-2006	7.700
354393	09-02-2006	08-02-2006	100.000
356506	28-02-2006	27-02-2006	5.500
357019	01-03-2006	02-03-2006	110.000
358613	22-03-2006	23-03-2006	34.100
359521	31-03-2006	30-03-2006	50.000
361584	14-04-2006	15-04-2006	110.000
361950	21-04-2006	24-04-2006	38.500
362799	29-04-2006	30-04-2006	5.000

En primer lugar; se observan *Recibos de Ingresos* con fechas diferentes a las insertas, en el "Formulario 01 HP".

En segundo lugar; existen *Recibos de Ingresos* registrados en el "Formulario 01 HP" de fecha anterior a la fecha de emisión de los recibos mencionados. Se destaca que dicho informe es confeccionado a partir de la *Planilla de Recaudación Diaria* y que de cuya suma surge el Informe Financiero Semanal.

Asimismo, se constató que existen *Informes Financieros – Formulario HP 01*, realizados sobre la base de los recibos utilizados en los cuales no se han seguido el orden cronológico por día; arrojando diferencias en las conciliaciones realizadas a partir de los *Recibos de Ingresos*.

Al respecto el Manual de Perceptoría de la Institución establece en la Normativa N° 8 "Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria" que en su punto 8.2 establece: "...El detalle de la planilla deberá respetar el orden cronológico de la numeración de las Boletas de Recibos de Ingresos". Punto 11.2 "Procedimiento de Informes Financieros - Hospitales y Programas"; "El Jefe de Perceptoría de Hospitales y Programas, receptiona los documentos de los cajeros a los siguientes efectos:

- Conforme a la recaudación, exoneración y depósito diario realizado en la semana, prepara los formularios de los informes financieros".

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no respetó el orden cronológico de la numeración de los recibos de ingresos para la realización de los Informes Financieros, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución que establece en la Normativa N° 8 “*Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria*” en sus puntos 8.2 y 11.2, respectivamente.

Recomendación:

La Entidad deberá realizar un estricto control a los *Informes Financieros – Formulario HP 01*, a fin de que los mismos concilien a partir de los Recibos de Ingresos, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución, Normativa N° 8 “*Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria*” en sus puntos 8.2 y 11.2, respectivamente.

OBSERVACIÓN 1.4

PLANILLA DE RECAUDACIÓN DIARA

Se constató que existen *Planillas de Rendición Diaria* en las que no se encuentran especificados los siguientes datos:

- 1- A qué Perceptoría corresponde;
- 2- Nombre del perceptor;
- 3- Fecha de emisión correspondiente;
- 4- Firma del funcionario que elabora y del funcionario que recibe.

Al respecto, el Manual de Perceptoría de la Institución menciona en la Normativa N° 8 “*Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria*” Punto 8.2 “*La Planilla de Recaudación Diaria deberá llevar el Nombre, Turno, Fecha y Firma de la persona responsable...*”. Esta situación dificulta el control efectivo de los datos contenidos en el documento señalado.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no procedió al correcto llenado de las Planillas de Recaudación Diaria, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución; en la Normativa N° 8 “*Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria*” en el Punto 8.2.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas a fin de que las Planillas de Rendición Diaria cuenten con los datos necesarios para un control transparente y efectivo, atendiendo a lo establecido en el Manual de Perceptoría de dicha Institución.

OBSERVACION 1.5

RECIBOS DE ENTREGA DE TALONARIOS

Esta Auditoría ha realizado el control de los registros de entrega de talonarios de Recibos de Ingreso y Recibos de Exonerados en las Perceptorías, correspondiente al periodo auditado, pudiendo determinar las siguientes falencias:

- No se especifica la fecha de entrega.
- No se aclara el nombre de la persona que entrega; tanto como de la que recibe.
- En muchos de los casos la misma persona que entrega firma como la persona que recibe.
- En algunos casos no se encuentran firmadas por las personas a quienes fueron entregados.

Al respecto, el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social S.G. N° 456/01, en lo referente a Funciones del Cargo de Jefe de Perceptoría en el Punto 5 establece “*Retira y entrega **bajo registro** al Perceptor los talonarios de Recibos para cobro de los Aranceles y Talonarios de Exoneración. Mantiene el Stock necesario de Talonarios de recibos*”.

Asimismo en la descripción de tareas del Cargo: Cajero Perceptor en el Punto 1 “*Recibe del Administrador o Jefe de Perceptoría los Talonarios de Recibos para percibir los Aranceles. Los Recibos deben ser utilizados cuidando su correlación numérica*”.

Conclusión:

La Entidad Hospitalaria no realiza el registro y el control con respecto a la entrega y recibo de los talonarios de recibos de ingresos y recibos de exoneraciones, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de dicha Institución en lo referente a Funciones del Cargo de Jefe de Perceptoría en el Punto 5. Asimismo en la descripción de tareas del Cargo: Cajero Perceptor en el Punto 1 respectivamente.

Recomendación:

Por lo tanto, el Hospital Distrital de Lambaré deberá mediar las gestiones tendientes al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Perceptoría con respecto al registro de los talonarios de recibos para cobros de aranceles y exoneraciones respectivas.

**OBSERVACION 1.6
NOTA DE REPARO**

Este Equipo de trabajo solicitó Informe respecto a si los Informes Financieros remitidos y recepcionados por el Dpto. de Ingresos en la Central, cuentan con las certificaciones correspondientes. En tal sentido la Administración del Hospital Distrital de Lambaré, ha señalado que los mismos son remitidos al Dpto. de Ingresos Central, donde se da ingreso por Mesa de Entrada a dicho documento y en algunos casos de error (reparo) envían simplemente un fax, en el cual se solicita las correcciones correspondientes en los mismos, registrando la presentación del Informe remitido con la última fecha. No adjuntando la “Nota de Reparación”, tal como lo establecen las normativas.

El Manual de Perceptoría aprobado por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social S.G.Nº 456/01 en el Capítulo – NORMATIVA – Punto 11 *De los Informes Financieros* (Ref. Resolución SG.151) en el ítem 2 establece la “Nota de Reparación” que en su parte expresa: “... en los casos que no reúnan los requisitos, emitirá la respectiva Nota de Reparación, los cuales deberán ser devueltos por las Regiones Sanitarias, Hospitales Especializados e Instituciones fronterizas en el plazo de 10 (diez) días. Las Dependencias de Salud que no sean Fronterizas en el plazo de 7 (siete) días”.

Conclusión:

La Administración del Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con Notas de Reparación, tal como lo establece el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social S.G.Nº 456/01 en el Capítulo – NORMATIVA – Punto 11.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá solicitar en los casos que existieren errores, la Nota de Reparación, a fin de respaldar la fecha registrada del Informe Financiero y su correspondiente corrección.

CAPÍTULO II

2. EXONERACIONES

2. EXONERADOS

La Institución Hospitalaria realizó, conforme a los antecedentes obrantes en la misma y proveída a los auditores, *Exoneraciones Arancelarias* en el 1er Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2006, la suma de **G. 187.381.800** (Guaraníes ciento ochenta y siete millones trescientos ochenta y un mil ochocientos), lo cual significa que las exoneraciones han superado el 100% del total recaudado.

OBSERVACIÓN 2.1

DIFERENCIA ENTRE RECIBOS DE EXONERACIÓN – FORMULARIO Nº 03 HP

Considerando lo establecido en la Ley Nº 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*” en su capítulo II “*Del Control Interno*” que manifiesta en su Artículo 60.- Control Interno. “*El control interno esta conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y control posterior a cargo de la Auditoría Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo*” y de la comparación realizada entre la carga de los *Recibos de Exoneración* y los *Informes Financieros – Formulario Nº 03 HP* del periodo auditado ; se evidenció, la existencia de diferencias entre los recibos emitidos y los declarados en los Formularios Nº 03 HP, en los meses de enero, marzo y abril, situación que se expone a continuación en el siguiente cuadro:

MES	TOTAL EN G. S/ RECIBOS DE EXONERADOS (A)	TOTAL EN G. S/ FORMULARIO 03 HP (B) = (A+C)	TOTAL EN G. S/RES. 74/06 (C)	DIFERENCIA EN G. D=(B-A)
ENERO	49.523.250	49.461.650		61.600
FEBRERO	42.181.250	42.181.250		-----0-----
MARZO	45.522.450	47.304.250	-1.781.800	-----0-----
ABRIL	33.385.250	46.179.350	-12.794.100	-----0-----
TOTAL MBACHIO Enero a Abril	2.255.000	2.255.000		-----0-----
TOTAL GENERAL	172.867.200	187.381.800	-14.576.200	61.000

1- La Diferencia de G. 61.600 (Guaraníes sesenta y un mil seiscientos) del mes de Enero se debe a que los Recibos de Exoneraciones del día 01/01/2006, figura en el Formulario 03 HP en fecha 31 de Diciembre de 2005.

2- La Diferencia de G.14.576.200 (Guaraníes catorce millones quinientos setenta y seis mil doscientos) se debió a la implementación de la Resolución S.G. Nº 74 del 14 de Febrero de 2006, Artículo 1 que dispone; “*modificar parcialmente el Manual de Perceptoría en el Capítulo Normativas Numeral 5 Para los casos de Exoneraciones por disposiciones Legales (Leyes, Resoluciones y Otras, no será necesaria la expedición del Recibo de Exonerado)*”.

Conclusión:

La Administración del Hospital Distrital de Lambaré no realizó las aclaraciones de las diferencias detectadas y la causa de las mismas, en contravención a lo establecido en la Ley Nº 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*” Capítulo II “*Del Control Interno*” en su Artículo 60.

Recomendación:

En este sentido, el Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar las aclaraciones de las diferencias señaladas y la causa de las mismas, a fin de documentar el procedimiento implementado y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 1535/99 “*De Administración Financiera del Estado*” Capítulo II “*Del Control Interno*”, Artículo 60.

OBSERVACIÓN 2.2

RECIBOS DE EXONERACIÓN QUE FIGURAN EN EL INFORME FINANCIERO CON FECHA DIFERENTE

Al realizar el cruce de información de la carga de los *Recibos de Exoneración* emitido por el Hospital Distrital de Lambaré por las exoneraciones realizadas, con los *Informes Financieros* correspondientes al periodo sujeto a examen, se observó que existen números de *Recibos de Exoneración* con fecha diferente al que figura en el *Formulario 03 HP*, situación que pasamos a detallar en el siguiente cuadro:

Nº de Recibo	Monto en G.	Fecha según Recibo	Fecha S/ Formulario 03 HP
6693202	7.700	10-01-06	09-01-06
6728715	110.000	17-01-06	16-01-06
6729234	7.700	20-01-06	19-01-06
6783866	11.000	21-02-06	22-02-06
6783896	146.000	24-02-06	27-02-06
6795001	53.900	26-02-06	25-02-06
6783832	10.000	08-03-06	09-03-06
6795452	110.000	19-03-06	17-03-06
6795414	5.500	26-03-06	27-03-06
6870278	163.200	08-04-06	09-04-06
6870311	22.000	10-04-06	11-04-06
6948563	26.400	29-04-06	30-04-06

Al respecto, el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capítulo Normativa Punto 8.8.2 establece: “*El detalle de la planilla deberá respetar el orden cronológico de la numeración de las Boletas de Recibos de Exoneración*”.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, registró en los Informes Financieros, recibos de exoneraciones sin tener en cuenta las fechas de emisión de los mismos, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capítulo Normativa Punto 8.8.2: “*El detalle de la planilla deberá respetar el orden cronológico de la numeración de las Boletas de Recibos de Exoneración*”.

Recomendación:

La Entidad deberá realizar el seguimiento cronológico de los recibos utilizados por día, y por consiguiente el registro de los mismos en las Planillas de Rendición Diaria e Informe Financiero - Formulario Nº 3 HP, conforme lo establece el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capítulo Normativa Punto 8.8.2.

OBSERVACIÓN 2.3

LEGIBILIDAD DE LOS “RECIBOS DE EXONERADOS”

Esta auditoría observó que existen casos, en que los *Recibos de Exonerados* se encuentran borroneados.

Asimismo los montos, fechas y nombre del beneficiario son ilegibles, situación que dificulta el control de los mismos considerando que se realiza en triplicado.

Al respecto, el Manual de Perceptoría Normativa punto 1.1.2 establece: “*Los recibos expedidos por los perceptores deberán ser claros y legibles sin tachaduras ni enmiendas. En todos los casos serán utilizados carbónicos y bolígrafos (no serán aceptados escritos a lápiz)*”.

Conclusión:

Los Recibos de Exoneraciones emitidos por el Hospital Distrital de Lambaré, no reúnen los requisitos exigidos para la emisión de los mismos, consecuentemente no dan cumplimiento a lo establecido en el Manual de Perceptoría Normativa punto 1.1.2 establece: “*Los recibos expedidos por los perceptores deberán ser claros y legibles sin tachaduras ni enmiendas. En todos los casos serán utilizados carbónicos y bolígrafos (no serán aceptados escritos a lápiz)*”.

Recomendación:

Los Recibos de Exoneraciones emitidos por el Hospital Distrital de Lambaré, deberán ser confeccionados respetando los lineamientos establecidos para su emisión; claridad, legibilidad, pulcritud.

OBSERVACIÓN 2.4 PLANILLAS EN BLANCO

Del análisis de los *Recibos de Exonerados* utilizados en el 1er. Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2006, por las 3 (tres) Perceptorías (Consultorio, Urgencias y Cuenta Paciente) en los turnos Mañana, Tarde y Noche, se constató que existen *Planillas de Rendición Diaria* en las que no se encuentran especificadas a qué Perceptoría corresponden, lo que se observa en el siguiente cuadro:

FECHA	RECIBOS		TURNO	PERCEPTORIA
	DEL	AL		
04-02-06	6773654	6773675	-----	-----
05-02-06	6773678	6773684	Mañana y Tarde	-----
05-02-06	6773685	-----	Noche	-----
18-02-06	6783666	6783688	Dominical	-----
18-02-06	6783689	-----	Noche	-----
19-02-06	6783690	-----	Dominical	-----
19-02-06	6783691	-----	Noche	-----
25-02-06	6795001	-----	Noche	-----
26-02-06	6795002	6795006	Dominical	-----

En tal sentido, el Manual de Perceptoría de la Institución establece en el Capítulo Normativa Punto "Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria" punto 8.2 que "La Planilla de Recaudación Diaria deberá llevar el Nombre, Turno, Fecha y Firma de la persona responsable".

Asimismo, la Resolución S.G. N° 74 del 14 de Febrero de 2006, Artículo 1 expresa: "modificar parcialmente el Manual de Perceptoría en el Capítulo Normativas Numeral 5 para los casos de exoneraciones por disposiciones Legales (Leyes, Resoluciones y Otras, no serán necesaria la expedición del Recibo de Exonerado). Estableciendo que las exoneraciones que se realicen sean registradas diariamente en el Formulario N° 21 "Planilla Diaria de Exoneraciones".

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, aprobó planillas de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria, sin que las mismas se encuentren firmadas por el responsable, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capítulo Normativa Punto "Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria" punto 8.2 .

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar un estricto control de las Rendiciones de Planillas Diarias conforme a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución, Capítulo Normativa "Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria" Punto 8.2 y así como a lo expresado en la Resolución S.G. N° 74/06.

CAPÍTULO III

3. ACCION SOCIAL

3. ACCION SOCIAL

OBSERVACION 3.1

FORMULARIOS Nº 11 – FICHA SOCIO-ECONÓMICO DE DECLARACIÓN JURADA.

Esta Auditoria realizó el análisis del “Formulario Nº 11” – Ficha Socio-Económico de Declaración Jurada, del cual surgen las siguientes observaciones:

No constan: - La fecha de emisión del mismo.
- La fecha y el número de recibo de Exoneración
- La fecha y el número de recibo de Ingreso por el cual se cobra la diferencia.
- Al dorso de la ficha, donde se registran los servicios prestados no se especifica si es para el titular o algunas de las personas que dependen de el.

Si bien, el “Formulario Nº 11” es una Declaración Jurada, no se visualizó documentos adjuntos que respalden la veracidad de los datos expuestos en el mismo (factura de servicios públicos, recibos de alquiler) y anexar a la ficha social, considerando que no se ejerce un control posterior para tales documentos.

Es importante resaltar que al dorso de la Ficha Social donde se registran los servicios prestados, no se especifica quien ha sido el beneficiario de la exoneración; si la misma corresponde al titular u otra persona que dependa del mismo. Asimismo, se observó la falta de orden en el llenado de las fichas.

La no especificación clara de quien es el beneficiario de la exoneración, dificulta el control de los procedimientos realizados y el seguimiento adecuado; considerando que se toma como base la “Ficha Social”.

Al respecto el Manual de Perceptoría en su Normativa Punto 5, establece: “Procedimientos para Exoneraciones” que expresan en los Incisos:

- a) El paciente solicita exoneración;
- b) Perceptoría encamina al paciente al asistente social;
- c) el asistente social entrevista al paciente y procede al llenado de la declaración Jurada;
- d) el Perceptor recibe el informe emitido por servicio social debidamente autorizado. Prepara el recibo de exoneración numerado, por el monto autorizado y procede igual que el numeral 2.1 para el cobro de las diferencias si las hubiera;
- e) formulario ficha socio-económica de declaración jurada nº 11, queda en el archivo del asistente social;
- f) formulario ficha socio-económico de declaración jurada nº 12 se archiva con recibo de exoneración;
- g) los casos de exoneración por disposiciones legales necesariamente será expedido el recibo de exoneración indicando la disposición respectiva;
- h) el informe del asistente social servirá de base para la exoneración parcial o total del servicio recibido por el paciente y queda en archivo;

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no cumple con los requisitos exigidos en el Formulario Nº11 – Ficha Socio – Económico establecido en el Manual de Perceptoría de dicha Institución.

No se especifican en los formularios; el beneficiario de la exoneración, dificultando el control de los procedimientos realizados y el seguimiento adecuado; considerando que se toma como base la “Ficha Social”, incumpliendo lo establecido en el Manual de Perceptoría en su Normativa Punto 5, “Procedimientos para Exoneraciones” .

Recomendaciones

El Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar el llenado de las fichas en forma completa, con el orden correspondiente. Asimismo, deberá contemplar en las fichas: la fecha y los números de recibos de exoneraciones y de ingreso para un mejor control.

En adelante, se deberá establecer una ficha social por cada paciente, considerando que la misma es de carácter de declaración jurada.

OBSERVACION 3.2

TAREA DE EVALUACIÓN DE EXONERACIONES

Esta Auditoría a fin de determinar, si el procedimiento implementado para la concesión de Exoneraciones reúne las mínimas condiciones de control, solicitó por Nota N.A.R 883/06 – 11 las diligencias realizadas por la Jefatura de Servicio Social, la cual ha sido contestada por esta última señalando las siguientes situaciones:

“...La Oficina de Acción Social, encargada de evaluar la capacidad de pago de las personas que solicitan dicho beneficio, solo cuenta con 2 (dos) Profesionales Licenciados en Trabajo Social y 4 (cuatro) Auxiliares, y quienes a su vez deben cubrir dicha tarea de lunes a lunes”.

En tal sentido, la Jefatura de Acción Social ha mencionado que *“...cuenta con ciertas políticas para la concesión de exoneraciones en el caso Maternidad; como ser:*

- *Se condiciona la exoneración a la cantidad de consultas que haya realizado la futura mamá, a fin de incentivar el control de las mismas.*
- *A la vez, analiza la participación en el Servicio de Planificación Familiar.*
- *Su asistencia al Club de Madres que tienen implementado...”*

La oficina de Acción Social cuenta con ciertas políticas; sin embargo, las mismas no se encuentran establecidas en documentos formales y tampoco cuenta con la coordinación de la Dirección General.

Asimismo, se observó, que los formularios de estadísticos son simples documentos donde constan datos, que, si bien servirían para planificaciones muy generales, no así para una planificación específica del Hospital Distrital de Lambaré.

A modo de Ejemplo se expone el siguiente cuadro:

Informe Estadístico	
MES - 2006	CANTIDAD DE PERSONAS ATENDIDAS EN LA OFICINA DE ACCION SOCIAL
Enero	930
Febrero	555
Marzo	562
Abril	704

Observación:

1. En el mes de enero no se hizo en forma diferenciada porque esta modalidad recién se inició en Febrero.
2. No existe una planilla estructurada para bajar la información de las intervenciones sociales.
3. Recién en el mes de Abril iniciaron el proceso de agregar en Observación del resumen diaria de atención de las conserjerías, en general con énfasis en Planificación Familiar.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré no trabaja coordinadamente con la Oficina de Acción Social, la cual no cuenta con políticas claras y establecidas por la Dirección General a fin de realizar sus análisis con un criterio uniforme.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas tendientes a sub-sanar las falencias de la Oficina de Acción Social, a fin de establecer políticas claras para la toma de decisiones con respecto a las exoneraciones.

Asimismo, deberá construir cuadros estadísticos que contengan datos que sirvan de insumo para planificaciones específicas del Hospital Distrital de Lambaré.

CAPÍTULO IV

4. ALTA GERENCIA

OBSERVACION 4.1 CONTRATOS VENCIDOS

Considerando lo establecido en el Decreto N° 8127/00 *“Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera”*.

Artículo 92.- Soportes Documentarios para el Examen de Cuentas.- *“...Los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el periodo y los egresos que justifiquen la obligación y el pago;”*:

Esta Auditoria solicitó por Nota N.A.R 883/06 – 05 informe sobre quienes son los responsables de las cajas receptoras del 1er. Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2006; al respecto la Administración del Hospital Distrital de Lambaré por Nota de fecha 22 de agosto de 2006; adjuntó la lista de los Cajeros Perceptores correspondiente a cada Servicio y Turno del periodo respectivo, así como fotocopia simple de una resolución la cual no se encuentra enumerada ni firmada.

En este sentido, se observó que existen Funcionarios desempeñándose en la administración sin Contratos Firmados correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006, así como tampoco con la Resolución Ministerial que los habilite, considerando que la Resolución N° 905 de fecha 1 de Julio de 2005, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social dispone en su Artículo 3 *“Corresponde a los Rubros Contratación del Personal de Salud y Jornales Varios, Ejercicio Fiscal 2005”*, es decir su vencimiento es el 31 de Diciembre de 2005 y en tal sentido dichos contratos a la fecha de esta auditoria se encuentran vencidos.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré cuenta con personal desempeñándose en el área administrativa, sin contar con los respectivos Contratos, incumpliendo con lo establecido en la Ley N° 2869/05 *“Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2006”*, conforme al clasificador presupuestario, en contravención a lo dispuesto en el Artículo 28, concordante con lo establecido en el Decreto N° 8127/00, Artículo 92. Incurriendo en infracciones establecidas en la Ley N° 1535/99 *“De Administración Financiera del Estado”*, Artículo 83 Inc. d).

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré, deberá urgir las medidas administrativas a fin de subsanar y esclarecer la situación del personal contratado.

OBSERVACION 4.2 FUNCIONES ASIGNADAS VERBALMENTE

El Hospital Distrital de Lambaré informó a esta Auditoria que cuenta con 3 (tres) cajas preceptoras a cargo de los funcionarios que se detallan en el cuadro que a continuación se expone. Los mismos se refieren a funcionarios contratados del Hospital Distrital de Lambaré en el marco de la Resolución Ministerial N° 905/05 *“Por la cual se contrata a Personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”*, la cual se halla vencida.

En este sentido, considerando el informe remitido por la Institución auditada se observó que en algunos casos los funcionarios que se encuentran realizando la tarea de *“Cajero Preceptor”* no corresponde a las especificadas en el marco de la Resolución Ministerial N° 905/05 *“Por la cual se contrata a Personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”*.

Situación por la cual por Nota N.A.R 883/06 – 05 se solicitó informe de los responsables de las cajas receptoras y en tal sentido la Administración del Hospital Distrital de Lambaré, por Nota de fecha 22 de

Agosto de 2006; remite una lista en la cual se incluye los Nombres y Apellidos de aquellos funcionarios que se encuentran desempeñando en cada Servicio y Turno respectivo.

La Dirección General no adjuntó los documentos por los cuales dichos funcionarios son nombrados en los cargos de: Cajero Preceptor, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2006, fundamentando la falta de atribución conforme a lo establecido en el marco de la Resolución Ministerial N° 552/06 que su parte pertinente expresa: "... se prohíbe la emisión de Resoluciones Internas por parte de los Responsables de Dependencias, Programas y Servicios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social".

Asimismo se determinó en el marco de la Resolución Ministerial S.G. N° 905/05 "Por la cual se contrata a Personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social", ciertos funcionarios contratados del Hospital Distrital de Lambaré, se encuentran desempeñando funciones:

- Con mayor responsabilidad que las especificadas en la misma.
- Que no corresponden a las determinadas en dicha Resolución.

En este sentido el Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF" en el Artículo 101 señala: "...La administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de bienes y servicios, se realizará con estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y a la presente reglamentación que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado, y cumpliendo las demás disposiciones complementarias que les asignen responsabilidades".

El Manual de Perceptoría aprobado por Resolución S.G. N° 456/01 establece claramente en el Capítulo de FUNCIONES; el Cargo de Jefe de Perceptoría y Cargo de Cajero Preceptor, las funciones correspondientes a cada cargo de la Administración.

A continuación pasamos a detallar las funciones que se encuentran desempeñando los siguientes funcionarios sin contar con el documento que los habilite para la realización de las tareas propias del cargo en el cual se encuentran designados verbalmente:

ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE	APELLIDO	SERVICIO	TURNO	CARGO	S/ DOCUMENTO RES N° 905/05
Raquel	Fernández	Consultorio	Mañana	Cajero Perceptor	Auxiliar en Salud
Daniel	Burgos	Urgencias	Noche	Cajero Perceptor	Auxiliar Administrativo
Gerardo	González	Urgencias	Noche	Cajero Perceptor	Auxiliar Administrativo
Mirta	Domínguez	Cuenta Paciente		Encargada	*No incluido
Elma	Rivarola	Cuenta Paciente	Mañana	Cajero Perceptor	*No incluido
Diana	Cáceres Aponte	-	-	Jefe de Perceptoría	Perceptora

*No se adjuntó documento alguno que avale dichos nombramientos.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con los documentos por los cuales los funcionarios son nombrados en los cargos de: Cajero Preceptor, así como los contratos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2006. Se observó que en el marco de la Resolución Ministerial S.G. N° 905/05 "Por la cual se contrata a Personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social", ciertos funcionarios contratados del Hospital Distrital de Lambaré, se encuentran desempeñando funciones:

- Con mayor responsabilidad que las especificadas en la misma.
- Que no corresponden a las determinadas en dicha Resolución.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas tendientes a regularizar las situaciones tales como:

- 1- Que cada funcionario cumpla estrictamente lo estipulado en el Contrato respectivo.
- 2- Que la responsabilidad encargada se encuentre acorde al cargo que desempeña.

OBSERVACION 4.3 CIRUGIAS PROGRAMADAS

El Hospital Distrital de Lambaré, con respecto a las “*Cirugías Programadas*”, ha informado que las mismas son acordadas entre el Médico y el Paciente, quien se presenta en el día fijado y abona el 50% o la totalidad de la cirugía, esta situación se dio hasta el Comunicado de la Dirección General de fecha 03 de abril de 2006, en el cual establece que las Cirugías Programadas deben ser abonadas el 100% del arancel correspondiente.

En este sentido, se observó que en los Recibos de Ingresos y Recibos de Exonerados; no se especifica si se refiere a una Cirugía Programada o no; dificultando los criterios a ser tenidos en cuenta por la oficina de Servicio Social y al mismo tiempo de la Administración.

Asimismo la Dirección General no cuenta con Informes diarios, semanales o mensuales con respecto a las Cirugías Programadas, a fin de realizar el procedimiento de control del comunicado establecido por la misma autoridad. Tampoco cuenta con un informe previo a fin de dejar constancia del servicio prestado por dicha Institución.

Esta situación acarrea una serie de falencias para la Administración, considerando que al no contar con una estadística o un aproximado de las “*Cirugías Programadas*” realizadas en el Hospital y más aun cuando estas no son especificadas en los recibos respectivos, impide a la Administración proyectar su Plan Anual de Contratación, previendo como debe ser los casos de cirugía de urgencia y los casos cirugía programada.

Al respecto el “**Comunicado**” de la Dirección General de fecha 3 de abril de 2006 expresa; “*Se comunica que todas las Cirugías Programadas y...para ser admitidos en quirófano deberán cumplir con los siguientes requisitos:... Cirugías Programadas: Pagar el 100%...*”

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con políticas claras a fin de establecer las condiciones para la realización de las “*Cirugías Programadas*”. Asimismo, no se especifica en los Recibos de Ingresos y Recibos de Exonerados, cuando éstos se refieren a “*Cirugías Programadas*”.

La Dirección General no cuenta con Informes diarios, semanales o mensuales con respecto a las Cirugías Programadas a fin de realizar el procedimiento de control del comunicado establecido por la misma autoridad. Tampoco cuenta con un informe previo a fin de dejar constancia del servicio prestado por dicha Institución.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré deberá establecer procedimientos a fin de dotar a la entidad de un criterio uniforme para el tratamiento del servicio “*Cirugías Programadas*”, a fin de esclarecer y facilitar la toma de decisión para tales situaciones.

Por otra parte, deberá elaborar un Informe Mensual pormenorizado dirigido a la Administración, que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas, y el Plan Anual de Contratación.

OBSERVACION 4.4 PUESTO DE SALUD MBACHIO

El Hospital Distrital de Lambaré según Nota de fecha 20 de junio de 2006, presenta a esta Auditoría el Organigrama de dicha Institución, en el cual no se observa la inclusión del Puesto de Salud de Mbachio, que según Nota de fecha 22 de agosto el mismo constituye una Caja Perceptora del ente auditado.

Si bien el Hospital Distrital de Lambaré, cuenta con un Organigrama Básico para la Estructura y el Funcionamiento de los Hospitales Distritales, Resolución S.G. N° 446 aprobado el 31 de mayo de 2002, no ha realizado las diligencias a fin de adecuar a sus características peculiares.

Tal como lo establece la Resolución S.G. N° 446/02 *“Que aprueba la estructura Orgánica y funcional de los Hospitales Distritales”* que en su Artículo 2 expresa: *“Establecer que las Direcciones de los Hospitales Distritales deberán organizar su estructura y funcionamiento con base en el Organigrama aprobado, pudiendo no obstante, adecuarlo a las características peculiares de cada Hospital, con elementos o funciones no contemplados”*.

Conclusión:

El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con un Organigrama actualizado, desatendiendo las características y necesidades de dicha Institución, en contravención a lo establecido en la Resolución S.G. N° 446/02 *“Que aprueba la estructura Orgánica y funcional de los Hospitales Distritales”*, en su Artículo 2.

Recomendación:

El Hospital Distrital de Lambaré, deberá actualizar su estructura orgánica conforme a las necesidades y características de dicha entidad Hospitalaria.

TITULO III

CAPÍTULO I

CONCLUSIONES FINALES

Del análisis efectuado a los documentos proveídos por la Administración del Hospital Distrital de Lambaré, de los cuales son responsables los funcionarios que las formalizan, se concluye lo siguiente:

1. INGRESOS

1.1 El Ministerio de Salud y Bienestar Social no cuenta con mecanismos de conciliación de los ingresos percibidos y depositados a fin de identificar los procedimientos de rigor que deben realizar los diferentes puntos de recaudación, tal como el Hospital Distrital de Lambaré.

1.2 El Hospital Distrital de Lambaré, efectuó depósitos de sus ingresos con atraso, en contravención a lo establecido en el Artículo 63 Inc. a) del Decreto N° 8127/2000 Decreto N° 8127/00 *“Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera”*.

1.3 El Hospital Distrital de Lambaré, no siguió el orden cronológico de la numeración de los recibos de ingresos para la realización de los Informes Financieros, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución que establece en la Normativa N° 8 *“Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria”* en sus puntos 8.2 y 11.2., respectivamente.

1.4 El Hospital Distrital de Lambaré, no procedió al correcto llenado de las Planillas de Recaudación Diaria, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución; en la Normativa N° 8 *“Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria”* en el Punto 8.2.

1.5 La Entidad Hospitalaria no realiza el registro y control, respecto a la entrega y recibo de los talonarios de recibos de ingresos y recibos de exoneraciones, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de dicha Institución en lo referente a Funciones del Cargo de Jefe de Perceptoría en el Punto 5. Asimismo en la descripción de tareas del Cargo: Cajero Perceptor en el Punto 1.

1.6 La Administración del Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con Notas de Reparación, tal como lo establece el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social S.G.N° 456/01 Capitulo – NORMATIVA – Punto 11.

2. EXONERADOS

2.1 El Hospital Distrital de Lambaré no realizó las aclaraciones correspondientes a las diferencias resultantes de la conciliación del Informe Financiero y por lo tanto no ha dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1535/99 , Artículo 60.

2.2 El Hospital Distrital de Lambaré, registró en los Informes Financieros, recibos de exoneraciones sin tener en cuenta las fechas de emisión de los mismos, en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capitulo Normativa Punto 8.8.2 que señala *“El detalle de la planilla deberá respetar el orden cronológico de la numeración de las Boletas de Recibos de Exoneración”*.

2.3 Los Recibos de Exoneraciones emitidos por el Hospital Distrital de Lambaré, no reúnen los requisitos exigidos para la emisión de los mismos, consecuentemente no dan cumplimiento a lo establecido en el Manual de Perceptoría Normativa punto 1.1.2 *“Los recibos expedidos por los perceptores deberán ser claros y legibles sin tachaduras ni enmiendas. En todos los casos serán utilizados carbónicos y bolígrafos (no serán aceptados escritos a lápiz)”*.

2.4 El Hospital Distrital de Lambaré, aprobó la Rendición de Planillas de Recaudación Diaria, sin que las mismas se encuentren firmadas por el responsable en contravención a lo establecido en el Manual de Perceptoría de la Institución establece en el Capitulo Normativa Punto *“Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria”* punto 8.2 .

3. ACCION SOCIAL

3.1 El Hospital Distrital de Lambaré, no cumple con los requisitos exigidos en el Formulario N°11 – Ficha Socio –Económico del Manual de Perceptoría de dicha Institución.

No se especifica en los formularios al beneficiario de la exoneración respectiva, dificultando el control de los procedimientos realizados y el seguimiento adecuado; considerando que se toma como base la “Ficha Social”, incumpliendo lo establecido en el Manual de Perceptoría en su Normativa Punto 5, “Procedimientos para Exoneraciones”

3.2 El Hospital Distrital de Lambaré no trabaja coordinadamente con la Oficina de Acción Social, la cual no cuenta con políticas claras y establecidas por la Dirección General a fin de realizar sus análisis con un criterio uniforme.

4. ALTA GERENCIA

4.1 El Hospital Distrital de Lambaré cuenta con personal desempeñándose en el área administrativa, sin contar con los respectivos Contratos, incumpliendo con lo establecido en la Ley N° 2869/05 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2006”, conforme al clasificador presupuestario, en contravención a lo dispuesto en el Artículo 28, concordante con lo establecido en el Decreto N° 8127/00 “Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que Reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera”, Artículo 92. Incurriendo en infracciones previstas en la Ley N° 1535/99 en su Artículo 83 Inc. d).

4.2 El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con los documentos por los cuales los funcionarios son nombrados en los cargos de: Cajero Preceptor, así como los contratos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2006. Consecuentemente se observó que en el marco de la Resolución Ministerial S.G. N° 905/05 “Por la cual se contrata a Personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”, ciertos funcionarios contratados del Hospital Distrital de Lambaré, se encuentran desempeñando funciones:

- Con mayor responsabilidad que las especificadas en la misma.
- Que no corresponden a las determinadas en dicha Resolución.

4.3 El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con políticas claras a fin de establecer las condiciones para la realización de las “Cirugías Programadas”. Asimismo, no se especifica en los Recibos de Ingresos y Recibos de Exonerados; cuando estos se refieren a “Cirugías Programadas”.

La Dirección General no cuenta con Informes diarios, semanales o mensuales con respecto a las Cirugías Programadas, a fin de realizar el procedimiento de control del comunicado establecido por la misma autoridad. Asimismo no cuenta con informes previos, a fin de dejar constancia del servicio prestado por dicha Institución.

4.4 El Hospital Distrital de Lambaré, no cuenta con un Organigrama actualizado, en contravención a lo establecido en la Resolución S.G. N° 446/02 “Que aprueba la estructura Orgánica y funcional de los Hospitales Distritales” en su Artículo 2.

CAPÍTULO II

RECOMENDACIONES FINALES

Del análisis de las observaciones insertas en el informe respectivo este organismo Superior realiza las siguientes recomendaciones:

1. INGRESOS

1.1 El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social deberá realizar gestiones a fin de determinar procedimientos que faciliten el control y conciliación de los recursos institucionales de todas sus dependencias.

1.2 El Hospital Distrital de Lambaré deberá en adelante dar estricto cumplimiento con el plazo para la realización de los depósitos fiscales establecido en el Decreto N° 8127/2000 en su Artículo 63 Inc. a).

1.3 La Entidad deberá realizar un estricto control a los *Informes Financieros – Formulario HP 01*, a fin de que los mismos concilien a partir de los Recibos de Ingresos.

1.4 El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas a fin de que las Planillas de Rendición Diaria cuenten con los datos necesarios para un control transparente y efectivo.

1.5 El Hospital Distrital de Lambaré deberá, mediar las gestiones tendientes al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Perceptoría con respecto al registro de los talonarios de recibos para cobros de aranceles y exoneraciones, respectivas.

1.6 El Hospital Distrital de Lambaré deberá solicitar en los casos que existieren errores, la Nota de Reparación, a fin de respaldar la fecha registrada del Informe Financiero y su correspondiente corrección.

2. EXONERADOS

2.1 El Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar los ajustes pertinentes, respecto a las diferencias detectadas y corregir la causa de las mismas, a fin de documentar el procedimiento implementado y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1535/99 *“De Administración Financiera del Estado”* en su capítulo II *“Del Control Interno”* Artículo 60.

2.2 La Entidad deberá realizar el seguimiento cronológico de los recibos utilizados por día, y por consiguiente el registro de los mismos en las Planillas de Rendición Diaria e Informe Financiero - Formulario N° 3 HP.

2.3 Los Recibos de Exoneraciones emitidos por el Hospital Distrital de Lambaré, deberán ser confeccionados respetando los lineamientos establecidos para su emisión; claridad, legibilidad, pulcritud.

2.4 El Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar un estricto control de las Rendiciones de Planillas Diarias conforme a lo señalado en el Manual de Perceptoría de la Institución en el Capítulo Normativa *“Procedimiento de Rendición de Planilla de Recaudación Diaria”* Punto 8.2 y conforme a lo establecido en la Resolución S.G. N° 74/06.

3. ACCION SOCIAL

3.1 El Hospital Distrital de Lambaré deberá realizar el llenado de las fichas en forma completa, con el orden correspondiente. Asimismo, deberá contemplar en las fichas: la fecha y los números de recibos de exoneraciones y de ingreso para un mejor control. En adelante, se deberá establecer una ficha social por cada paciente, considerando que la misma es de carácter de declaración jurada.

3.2 El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas tendientes a sub-sanar las falencias de la Oficina de Acción Social, a fin de establecer políticas claras para la toma de decisiones con respecto a las

exoneraciones. Asimismo, deberá construir cuadros estadísticos que contengan datos que sirvan de insumo para planificaciones específicas del Hospital Distrital de Lambaré.

4. ALTA GERENCIA

4.1 El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas administrativas a fin de subsanar y esclarecer la situación del personal contratado.

4.2 El Hospital Distrital de Lambaré deberá urgir las medidas tendientes a regularizar las situaciones tales como:

- Que cada funcionario cumpla estrictamente lo estipulado en el Contrato respectivo.
- Que la responsabilidad encargada se encuentre acorde al cargo que desempeña.

4.3 El Hospital Distrital de Lambaré deberá establecer procedimientos a fin de dotar a la entidad de un criterio uniforme para el tratamiento del servicio “*Cirugías Programadas*”, a fin de esclarecer y facilitar la toma de decisión para tales situaciones.

Por otra parte, deberá elaborar un Informe Mensual pormenorizado dirigido a la Administración que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas, y el Plan Anual de Contratación.

4.4 El Hospital Distrital de Lambaré, deberá actualizar su estructura orgánica conforme a las necesidades y características de dicha entidad Hospitalaria.

Es nuestro Informe.

Asunción, 20 de diciembre de 2006

Lic. Hortensia Esquivel
Auditora

Lic. Rolando Amarilla
Auditor

Lic. Lucila Troche
Auditora

Lic. Carolina Guerra de Torres
Jefa de Equipo

Lic. Víctor O. Ramírez
Supervisor

Lic. Benita Jara Cañiza, Coordinadora
Dirección General de Control de la
Administración Central

INDICE

HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARÉ	1
TITULO I	1
CAPITULO I	1
1. ANTECEDENTES	1
2. OBJETIVO DEL EXAMEN ESPECIAL	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL	1
4. MARCO LEGAL	2
5. AUTORIDADES DEL HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARÉ, DURANTE EL PERIODO AUDITADO.	2
6. REMISION DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DISPUESTO POR RESOLUCION CGR N° 1025/03.	2
CAPITULO II	3
CONTROL INTERNO	3
1. AMBIENTE DE CONTROL	3
A) AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	3
B) POLÍTICAS	3
C) SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	3
2. VALORACIÓN DEL RIESGO:	4
3. ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:	4
A) NO CUENTAN CON DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LAS GESTIONES DE LA COORDINACIÓN:	4
B) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.	4
Conclusión:	5
Recomendación:	5
TITULO II	6
CAPÍTULO I	6
1. RECURSOS INSTITUCIONALES	6
1. INGRESOS	6
OBSERVACION 1.1	6
EJECUCION PRESUPUESTARIA	6
Conclusión:	6
Recomendación:	6
OBSERVACION 1.2	6
DEPOSITO DE LAS RECAUDACIONES	6
Conclusión:	7
Recomendación:	7
OBSERVACION 1. 3	7

RECIBOS DE INGRESOS CON FECHA DIFERENTE AL FORMULARIO 01 HP	7
Conclusión:	8
Recomendación:	8
OBSERVACIÓN 1.4	8
PLANILLA DE RECAUDACIÓN DIARA	8
Conclusión:	8
Recomendación:	8
OBSERVACION 1.5	8
RECIBOS DE ENTREGA DE TALONARIOS	8
Conclusión:	9
Recomendación:	9
OBSERVACION 1.6	9
NOTA DE REPARO	9
Conclusión:	9
Recomendación:	9

CAPÍTULO II

2. EXONERACIONES	10
2. EXONERADOS	10
OBSERVACIÓN 2.1	10
DIFERENCIA ENTRE RECIBOS DE EXONERACIÓN – FORMULARIO N° 03 HP	10
Conclusión:	10
Recomendación:	10
OBSERVACIÓN 2.2	11
RECIBOS DE EXONERACIÓN QUE FIGURAN EN EL INFORME FINANCIERO CON FECHA DIFERENTE	11
Conclusión:	11
Recomendación:	11
OBSERVACIÓN 2.3	11
LEGIBILIDAD DE LOS “RECIBOS DE EXONERADOS”	11
Conclusión:	11
Recomendación:	12
OBSERVACIÓN 2.4	12
PLANILLAS EN BLANCO	12
Conclusión:	12
Recomendación:	12

CAPÍTULO III

3. ACCION SOCIAL	13
3. ACCION SOCIAL	13
OBSERVACION 3.1	13
FORMULARIOS N° 11 – FICHA SOCIO-ECONÓMICO DE DECLARACIÓN JURADA.	13
Conclusión:	13
Recomendaciones	14
OBSERVACION 3.2	14
TAREA DE EVALUACIÓN DE EXONERACIONES	14
Conclusión:	14
Recomendación:	15

CAPÍTULO IV

4. ALTA GERENCIA	16
OBSERVACION 4.1	16
CONTRATOS VENCIDOS	16
Conclusión:	16
Recomendación:	16
OBSERVACION 4.2	16
FUNCIONES ASIGNADAS VERBALMENTE	16
Conclusión:	17
Recomendación:	18
OBSERVACION 4.3	18
CIRUGIAS PROGRAMADAS	18
Conclusión:	18
Recomendación:	18
OBSERVACION 4.4	19
PUESTO DE SALUD MBACHIO	19
Conclusión:	19
Recomendación:	19
TITULO III	20
CAPÍTULO I	20
CONCLUSIONES FINALES	20
1. INGRESOS	20
2. EXONERADOS	20
3. ACCION SOCIAL	21
4. ALTA GERENCIA	21
CAPÍTULO II	22
RECOMENDACIONES FINALES	22
1. INGRESOS	22
2. EXONERADOS	22
3. ACCION SOCIAL	22
4. ALTA GERENCIA	23