

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
“EX - AUDITORÍA”**



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA  
DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA  
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES  
GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**POSTULANTES:** FRANKLIN ARIEL MACHICADO VALDEZ  
MÓNICA GUADALUPE VARELA PAREDES

**TUTOR** : Lic. Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA

**LA PAZ – BOLIVIA  
2008**

---

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL  
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LA  
“DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA  
SEGURIDAD SOCIAL”(DLEGSS)**

<b><u>ÍNDICE</u></b>	<b>Pág.</b>
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	2
1.2. NATURALEZA JURÍDICA	2
1.3. MISIÓN INSTITUCIONAL	2
1.4. ATRIBUCIONES	3
1.5 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	3
1.6 NIVEL DE DIRECCIÓN	4
1.7 NIVEL EJECUTIVO	5
1.8 NIVEL DESCONCENTRADO	6
1.9 REGIMÉN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO	7
1.10 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	8
1.10.1 MISIÓN	8
1.10.2 VISIÓN	8
1.10.3 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	9
1.10.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	10
CONTABILIDAD	10
CARTERA	11
BIENES	11
ARCHIVO	11
ABOGADO	12

---

---

CAPÍTULO II	13
NATURALIDAD DEL TRABAJO	13
2.1 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO	13
2.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.2.1 OBJETIVO GENERAL	13
2.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	15
2.4 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	17
2.5 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
2.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	18
2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	18
2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	19
2.7 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS	19
2.7.1 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS	19
2.8 VARIABLES	19
2.8.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	19
2.8.2 VARIABLE DEPENDIENTE	20
2.8.3 VARIABLE MODERADORA	20
CAPÍTULO III	21
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	21
Investigación Aplicada	
3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	22
Deductivo	
Inductivo	
Análisis y Síntesis	
3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	23
Observación	
Indagación	
Comparación	

---

---

Inspección	
Documentación	
Rastreo	
Encuesta	
Confirmación	
3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN	25
FUENTES PRIMARIAS	
FUENTES SECUNDARIAS	
CAPÍTULO IV	26
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	26
4.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	26
4.2 MARCO CONCEPTUAL	26
4.2.1 AUDITORÍA	26
4.2.2 AUDITORÍA EXTERNA	27
4.2.3 AUDITORÍA INTERNA	28
4.2.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	29
4.2.5 AUDITORIA FINANCIERA	29
4.2.6 AUDITORÍA OPERACIONAL	30
4.2.7 EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)	31
4.2.8 AUDITORÍA ESPECIAL	32
4.2.9 AUDITORÍA AMBIENTAL	32
4.2.10 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	33
4.2.11 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	33
4.3 CONTROL INTERNO	34
4.3.1 DEFINICIÓN	35
4.3.2 OBJETIVOS Y NATURALEZA	37
4.3.2.1 OBJETIVOS	37
4.3.2.2 FUNCIONES	38
4.3.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	38
4.3.4 COMPONENTES DEL CONTROL	40
4.3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL	41
4.3.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	42
4.3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	43

---

---

4.3.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	43
4.3.4.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO	44
4.3.5 EL CONTROL INTERNO COMO UN PROCESO	45
4.3.6 EL CONTROL INTERNO ES DISEÑADO Y EJECUTADO POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	46
4.4 MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PAR LATINOAMERICA (MICIL)	46
4.4.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO INTEGRADO	47
4.4.2 COMPONENTES Y FACTORES BÁSICOS DEL MICIL	48
4.4.2.1 COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO	49
4.4.2.2 FACTORES POR COMPONENTE DEL MICIL	49
4.5 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)	50
4.5.1 Definición	50
4.5.2 Objetivos	50
4.5.3 Reglamentación	51
4.6 NORMAS TÉCNICAS	51
4.6.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	51
4.6.2 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	52
CAPÍTULO V	57
MARCO LEGAL	57
5.1 NORMATIVA LEGAL	57
5.2 LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	58
5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	59
5.4 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR-1/070/2002 DE ENERO DEL 2001	61
CAPÍTULO VI	63
DESARROLLO DEL TRABAJO	63
6.1 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIVACIÓN	63

---

---

6.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	63
6.1.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	66
6.1.3 CONTROL INTERNO	67
6.1.4 EVIDENCIA	71
6.1.5 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	71
6.1.6 REMISIÓN DEL INFORME	72
6.2 LEGAJOS DE TRABAJO	72
6.2.1 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN	72
6.2.2 LEGAJO CORRIENTE O EJECUCIÓN	72
6.2.3 LEGAJO PERMANENTE	73
CAPÍTULO VII	74
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	74
CAPÍTULO VIII	91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	91
8.1 CONCLUSIONES	91
8.2 RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXO	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	

---

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. ARENS, A. Alvin, Auditoría un Enfoque Empresarial, Ed. Prentice may Iberoamerica, D.F. México.
2. CATACTORA, Carpio, Fernando. Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales. Caracas: Mc Graw – Hill Interamericana, 1998.
3. EVIA, Marqués Eduardo, Manual de Auditoría, Ed. Centrum, Barcelona-España.
4. CENTELLAS, E. Rubén, Auditoría Operacional La Paz-Bolivia.
5. CENTELLAS, E. Rubén, Contabilidad Internacional, Ed Excelsior, La Paz-Bolivia.
6. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Ley SAFCO, La Paz-Bolivia.
7. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno, La Paz-Bolivia.
8. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, La Paz-Bolivia.
9. GALLOWAY, Dianne, Como Rediseñar los Procesos con Diagramas de Flujos y Análisis de Tareas, Ed. Machi, 2da Ed.
10. KLEIN, Miguel Jorge, Curso-gramas, Técnicas y Casos, Ed. Macchi, 5ta. Ed.
11. RUSEMAS, Rubén Oscar, Manual de Auditoría Interna Operacional, Ed. Cangallo, Argentina.
12. SLOSSE, Carlos Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Ed. Machi, Córdoba-Argentina.
13. WITTINGTON, Kurt Pany, Auditoría Integral, Ed. Mc Graw – Hill Interamericana.
14. MENDOZA, Javier, Documentación Auditoría Interna y Operativa, La Paz Bolivia.
15. PELAEZ, M. Víctor, Documentación, La Paz Bolivia.
16. COMITÉ OF SPONSORING ORGANIZATIONS, Los Nuevos Conceptos de Control Interno, [www.aicpa.com](http://www.aicpa.com)
17. SARBANESOXLEY, El Informe COSO, [www.sarbanesoxley.org](http://www.sarbanesoxley.org)

# Anexos

---

## **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

Emergente de la Resolución Administrativa N° 042/06 del 24 de Mayo de 2006, se aprueba el Reglamento de Pasantía y Práctica Universitaria del SENAPE, preparado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del SENAPE e Informe SNPE/DJ/280/2006; en la cual se da a conocer la opinión legal sobre el Reglamento de Pasantías y Prácticas Empresariales del SENAPE.

Nosotros estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública Autorizada (ex - Auditoría) de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA); efectuamos el "Trabajo Dirigido" como modalidad de Titulación, en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) específicamente en la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social (DLEGSS), que dieron su aceptación a la solicitud enviada el 8 de Diciembre del 2006, siendo derivada para su atención con la Hoja de Ruta 7225/2006/1, dando respuesta con el Informe Técnico SNPE/DLEG-161/2007 y haciendo conocer a la Dirección de la Carrera de Contaduría Pública Autorizada, según Nota SNPE/DGE-263/DLEG-123/07 de fecha 25 de Enero del 2007, en la cual se comunica al Director de la Carrera de Contaduría Pública Autorizada (ex - Auditoría) la aceptación de la Entidad para la realización del Trabajo dentro la Institución.

En la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social, efectuamos actividades según instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en lo que respecta a la Unidad de Cartera, además de la realización de otras actividades que ayudaron en la realización y cumplimiento de este trabajo.

---

## **1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), fue creado mediante Ley N° 1788, Ley de Organización del Poder Ejecutivo el 16 de Septiembre de 1997, como Entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda, cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 25152 del 4 de Septiembre de 1998.

## **1.2. NATURALEZA JURÍDICA**

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, cuya sigla es SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, es una Entidad autárquica, porque ha sido establecida directamente mediante una Ley expresa, donde se establece su ámbito de competencia y misión y todos los mecanismos de su institucionalización.

## **1.3. MISIÓN INSTITUCIONAL**

El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

Asimismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación y concluir con los procesos de liquidación de ex Entidades Estatales y Entes Gestores de la Seguridad Social, conforme a disposiciones legales vigentes.

## 1.4. ATRIBUCIONES

El SENAPE, ejerce las siguientes atribuciones:

- Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar la inscripción, registro, promoción de la valoración y el saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: Recursos propios, con recursos del TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos, etc.
- Dar asistencia técnica a las Entidades del Sector Público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
- Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las Instituciones Públicas para adopción de políticas.
- Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.

## 1.5 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El SENAPE, se halla estructurado por los siguientes niveles de organización:

**Nivel de Dirección:** Dirección General Ejecutiva  
Asesoría General  
Auditoría Interna

**Nivel Ejecutivo:** Dirección de Registro y Promoción  
Dirección Jurídica  
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.

---

Dirección Administrativa y Financiera  
**Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social**

**Nivel Desconcentrado:** Direcciones Distritales y Oficinas Distritales

## **1.6 NIVEL DE DIRECCIÓN**

El Director General Ejecutivo del SENAPE, es designado mediante Resolución Suprema, a propuesta del Ministro de Hacienda. Se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), depende funcionalmente del Viceministro de Tesoro y Crédito Público.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE puede constituir un Comité Técnico, bajo su presidencia, conformado por los Directores del Nivel Ejecutivo y el Asesor General, que se reunirá a convocatoria del Director General Ejecutivo, cuando considere necesario, para el tratamiento de los asuntos prioritarios y la adopción de medidas respecto a ellas.

El Asesor General depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de apoyo al Director General Ejecutivo y a los Directores del Nivel Ejecutivo.

Coordina la formulación y ajustes del P.O.A. y el presupuesto institucional con las distintas áreas y unidades funcionales.

El SENAPE cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), cuyo jefe de unidad depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de fortalecimiento del Control Gubernamental Interno.

---

## **1.7 NIVEL EJECUTIVO**

Los Directores Técnicos del SENAPE, son funcionarios que dependen jerárquicamente de la Dirección General Ejecutiva.

Las Direcciones Técnicas tendrán la estructura organizacional que requieran los objetivos definidos para cada área, según el volumen de sus actividades y las posibilidades presupuestarias.

La Dirección de Registro y Promoción, propone normas y procedimientos para los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de registro de los bienes del Estado conforme a Reglamento.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas y los principales responsables del área administrativa de las Entidades Públicas, deberán remitir al SENAPE en medio impreso debidamente suscrito y en forma electrónica o magnética, el formulario de inscripción general de los bienes del Estado que administre la Entidad, bajo la forma de declaración jurada.

El incumplimiento de esta obligación en la forma y los plazos establecidos, dará lugar que el SENAPE informe del hecho a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda para los efectos legales que corresponden.

El Reglamento para la inscripción, registro, verificación, certificación de los bienes del Estado, será emitido y aprobado por el SENAPE mediante Resolución Administrativa.

La Dirección Jurídica, tiene que prestar asesoramiento jurídico especializado a todas las unidades del SENAPE. Elaborar documentos públicos y privados, relacionados con las actividades del SENAPE.

La Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, deben concluir los procesos de liquidación de las Entidades Públicas disueltas, asignadas al SENAPE. Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las Entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación.

La Dirección Administrativa Financiera debe coordinar y realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios. Llevar adelante la gestión de recursos humanos.

## **1.8 NIVEL DESCONCENTRADO**

El SENAPE se desconcentrara en oficinas distritales a establecerse en las ciudades capitales de Departamento, de acuerdo a sus necesidades, las que constituyen unidades operativas.

La Dirección General Ejecutiva designará a los Responsables Distritales, en las ciudades capitales que considere necesario.

Los Responsables Distritales, en el ámbito departamental que corresponda, aplicarán las normas de administración de personal, de bienes, activos fijos y bienes en custodia, ejecutarán los planes e instrucciones emitidas por la Oficina Nacional, respecto a la inscripción y verificación, saneamiento y preservación de los bienes del Estado; la atención de procesos judiciales de la Entidades liquidadas o en liquidación y de los Entes Gestores en Liquidación, encomendados al SENAPE.

Los Responsables Distritales, en el ámbito departamental que corresponda, aplicarán las normas de administración de personal, de bienes, activos fijos y bienes en custodia, ejecutarán los planes e instrucciones emitidas por la Oficina Nacional.

---

## **1.9 REGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

El patrimonio del SENAPE está conformado por los activos fijos e intangibles que tengan registrados a su nombre.

El SENAPE, percibe recursos financieros del presupuesto asignado al Ministerio de Hacienda.

El SENAPE, como institución desconcentrada, administra sus recursos con autonomía, en el marco de los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su decreto Reglamentario.

La gestión por resultados, debe establecer planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de la política institucional y suscribir un compromiso anual con el Ministerio de Hacienda, estableciendo metas y compromisos de gestión por resultados.

Los funcionarios del SENAPE, son servidores públicos y como tales, están sujetos a normas de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, a las Normas Básicas de Administración de Personal y a los Reglamentos aprobados legalmente.

## **1.10 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, se constituye en un área organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación.

Dentro de esta competencia transitoria, administrará, supervisará y controlará, los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de Seguridad Social dispuesta por la Ley N° 1732 de 29 del Noviembre de 1996.

En cumplimiento de la Ley N° 2446 de 19 de Marzo de 2003, el nombramiento del Director de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, emanará del Ministerio de Hacienda.

### **1.10.1 MISIÓN**

La misión de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, es demostrar un desempeño óptimo por medio del logro de los objetivos trazados al principio de la gestión, todos estos se lograrán por medio del cierre de los 27 fondos complementarios, emitiendo Estados Financieros para que después realicen auditorías externas a los Estados Financieros.

### **1.10.2 VISIÓN**

Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social hasta Diciembre 2010 y específicamente recuperar la totalidad de saldos de cartera en mora y en ejecución, asimismo controlar, registrar y disponer de los bienes de los citados Entes.

**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE LOS ENTES**  
**GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

El SENAPE, tiene la facultad de administrar la liquidación de los Entes Gestores a través de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social y declarar la liquidación de los 27 Entes Gestores, de acuerdo al siguiente detalle:

1. F. ADM. PÚBLICA	14. F. COMUNICACIONES
2. F. MINERO	15. F. MAGISTERIO
3. F. PROF. DE LA MINERÍA	16. F. Y. P. F. B.
4. F. MUNICIPAL LA PAZ	17. F. CAMINOS
5. F. MUNICIPAL CBBA	18. F. AERONAÚTICA
6. F. CORDES	19. F. ADUANAS
7. F. CORDECRUZ	20. F. METALÚRGICO
8. F. COMERCIO	21. F. MÉDICO
9. F. FERROVIARIOS	22. F. CONSTRUCCIÓN
10. F. FERROVIAR. RED OR.	23. F. P. BCO. AGRÍCOLA
11. F. CAJA PETROLERA	24. FO.PE.BA.
12. F. C. N. S.	25. F.P. BANCA PRIVADA
13. F. ADUANAS	26. FP BANCA ESTATAL
	27. F.P. MUNICIPAL S. C.

**1.10.3 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES  
GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Facilitar el cierre definitivo y declarar la liquidación total de los 27 Entes Gestores de la Seguridad Social, según lo dispuesto por la Ley de Pensiones.

Facilitar la emisión de 27 Estados Financieros de cierre auditados, de los Fondos Complementarios de la Seguridad Social.

Acelerar el proceso de recuperación de saldos de cartera de los 27 Fondos y facilitar la transparencia de saldos remanentes al Ministerio de Hacienda.

Facilitar la disposición de bienes de los 27 Fondos Complementarios de la Seguridad Social y acelerar la transferencia de bienes remanentes de inmuebles, muebles, equipos, vehículos, valores, acciones, acreencias y otros activos al Ministerio de Hacienda.

Para el cumplimiento de estos objetivos, se cuenta con pleno apoyo y respaldo de la Dirección General Ejecutiva.

#### **1.10.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

##### **CONTABILIDAD**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Evaluación de Estados Financieros
- ◆ Emisión de Estados Financieros
- ◆ Evaluación de cuentas del Activo Exigible, con sustentación de evidencia mediante documentación que respalden el derecho de cobro.
- ◆ Evaluación de cuentas del Pasivo y obtención de documentos que evidencien la obligación de pago.
- ◆ Conciliación y determinación de Saldos Pendientes de pagos y obligaciones sociales e impositivas.
- ◆ Conciliación y ajustes de saldos entre bienes expuestos en Estados Financieros e inventarios físicos.
- ◆ Verificación de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- ◆ Seguimiento a los procesos judiciales.
- ◆ Otras actividades administrativas como ser: emisión de certificación de aportes.

## **CARTERA**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Conciliación de saldos deudores de cartera con Estados Financieros.
- ◆ Armado de carpetas de saldos de cartera con documentación de respaldo.
- ◆ Verificación del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- ◆ Seguimiento a los procesos judiciales.

## **BIENES**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Inventariación, conciliación de saldos entre bienes expuestos en Estados Financieros e inventarios físicos.
- ◆ Emisión de Informes de conciliación e inventariación de bienes.
- ◆ Armado y resguardo de carpetas con documentación de propiedad y disposición de inmuebles, vehículos e inversiones.
- ◆ Verificación del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- ◆ Actualización permanente en la base de datos de bienes.

## **ARCHIVO**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Ordenar documentos y actualizar el sistema de archivo.
- ◆ Implantar sistema computarizado para el control y registro de archivo de documentos.
- ◆ Otras actividades administrativas como: Emisión de Informes Solicitados, atención requerimientos de documentación a funcionarios de la DLEGSS, atención a requerimientos de documentación a Auditoría.

## **ABOGADO**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Saneamiento legal de los documentos de propiedad de inmuebles, vehículos e inversiones y otros.
- ◆ Emitir informes legales sobre solicitudes de deshipoteca, procesos legales y otros.
- ◆ Mantenimiento y actualización de exenciones impositivas.
- ◆ Gestiones para el cierre de personería jurídica.
- ◆ Otras actividades administrativas como: Asesoramiento al Director de Liquidación de los Entes Gestores, atención a consultas y asesoramiento al personal de la Dirección, emisión de informes a solicitud.

## **CAPÍTULO II**

### **NATURALIDAD DEL TRABAJO**

#### **2.1 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO**

El Reglamento de Trabajo Dirigido, establece que el mismo debe aplicarse a una área de la actividad Institucional, de acuerdo con el convenio firmado con el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), el presente trabajo corresponde a la Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.

De todas las actividades realizadas, dentro la Entidad se eligieron las más importantes para la elaboración de este trabajo. La Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental, fue elegida como tema por su importancia en el desarrollo diario de las actividades, para lo cual se efectuó la evaluación, comprobación y verificación, así como de la eficiencia y eficacia de las operaciones efectuadas.

Es así, que en el informe final se exponen las recomendaciones en busca de su aplicación para un mejor control, para que las operaciones habituales de la Dirección sean de forma eficiente, eficaz, económica y demuestren excelencia en su realización.

#### **2.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.2.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo está enfocado a la Evaluación del Control Interno del Sistema Contable, con el cuál realiza sus operaciones la Dirección, obteniendo conocimiento

de las deficiencias y excepciones que existen y que se convierten en limitaciones para el logro de los objetivos planificados y que ayudarán a emitir recomendaciones, las cuales servirán para la formación e implantación de un nuevo Sistema de Contabilidad Integrada.

### **2.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Contribuir con recomendaciones, por medio de la evaluación de los controles que ayudará a los máximos ejecutivos al mejoramiento de estos, logrando de esta manera incrementar la eficacia y eficiencia de los funcionarios respecto a las operaciones realizadas.

Contar con nuevo Sistema de Contabilidad la cual sea integrada, mediante el uso de sistemas tecnológicos avanzados y que sean de uso uniforme por todas las unidades que forman parte de la Dirección, tendrán como resultado mayor fluidez de información y que los resultados esperados sean confiables para la toma de decisiones.

Contar con personal capacitado para desarrollar las actividades que ayuden al mejoramiento de estas, evitando de esta manera que existan falencias, logrando llegar a los objetivos planificados por la Dirección que es la emisión de Estados Financieros confiables y oportunos.

La Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad, permitirá emitir opinión sobre la gestión y si esta ha sido transparente, eficiente, eficaz y económica.

Recomendar medidas de control, que mejoren y subsanen las deficiencias y falta de procedimientos de Control Interno, para lograr la evaluación y desarrollo del Sistema de Contabilidad; de tal manera que se fortalezca el Sistema de Control Interno de la Dirección.

## **2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, al no contar con un adecuado Sistema de Control Interno en lo que respecta al Sistema de Contabilidad Gubernamental, ya sea por razones humanas o tecnológicas, presenta los siguientes problemas en las siguientes áreas:

#### **CONTABILIDAD**

- El Sistema de Contabilidad utilizado no fue formalmente adquirido por la Entidad; no tiene derecho al servicio de mantenimiento; asimismo no ofrece garantías de salvaguarda de información y de funcionamiento, generando riesgo de pérdida de la información.
- No emite registros subsidiarios sobre la composición de las cuentas contables.
- Proporciona información solo a nivel de cuentas de mayores generales.
- No es un sistema integrado con los módulos de Cartera y Bienes.
- Se emiten Estados Financieros y de cuenta manualmente; en hojas electrónicas Excel.
- El sistema no garantiza el registro de la integridad de las operaciones y/o transacciones realizadas a los fondos en liquidación.
- No existen manuales de procedimientos ni instructivos, por tanto los procedimientos utilizados son discrecionales y faltos de consistencia y uniformidad.

## **CARTERA**

- El sistema de control y seguimiento de cartera es obsoleto y no funciona en red; por tanto carece de un sistema informático.
- El sistema utilizado no tiene ninguna medida de seguridad, permitiendo fácil alteración de datos, sin dejar pistas de auditoría.
- Las liquidaciones de saldo de cartera y determinación de Intereses Corrientes y Penales, se efectúa en hojas electrónicas Excel y son actualizadas a requerimiento del prestatario o adjudicatario.
- Existen problemas con los afiliados de los ex - Fondos Complementarios de Seguridad Social, respecto al establecimiento de saldos confiables, originados en saldos pendientes de cobro y devengamiento de intereses correspondientes.
- Existen operaciones pendientes de registro desde gestiones anteriores, relacionados con la recuperación de saldos de cartera.
- No existen manuales de procedimientos ni instructivos, por tanto los procedimientos utilizados son discrecionales.

## **BIENES**

- Para el control de bienes se ha implantado una base de datos en hojas Excel, que no ofrecen seguridad de información, siendo susceptibles a manipulación de la información sin ningún control, generando riesgos de pérdida de información.
- La información de la base de datos no es confiable; en virtud a que no fue conciliada con saldos contables y con inventarios físicos, generando riesgos en la toma de decisiones.
- No cuenta con un sistema computarizado para el control y seguimiento de bienes y archivo de la documentación.

- Existen problemas en el derecho propietario de inmuebles, vehículos e inversiones efectuadas en otras entidades.
- No se cuentan con inventarios de bienes e inversiones conciliadas con los saldos expuestos en Estados Financieros.
- Esta en proceso de implantación el control y seguimiento a la transferencia de bienes a título oneroso, comodato y arrendamiento, para identificar fechas de pago, vigencias de contratos, etc.

Por lo mencionado anteriormente, la Dirección no puede llegar a contar con información confiable, veraz, exacta y concordante con los Estados Financieros y por otro lado no es utilizada como una herramienta para la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y ser utilizadas por los usuarios de esta información.

## **2.4 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA**

Las Normas Básicas de Control Interno, son el instrumento para evaluar los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, entre ellos del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; la falta de su implantación, desarrollo, adecuación o actualización, funcionamiento o su mala ejecución del sistema, podría dar lugar a un inadecuado manejo de los recursos estatales y la posible comisión de prácticas fraudulentas, impidiendo la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, también podría ocasionar estas posibles irregularidades, la determinación de responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 (Ley del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental), específicamente Responsabilidad por la Función Pública.

## **2.5 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Por la falta de capacitación, conocimientos y criterio profesional, no se desarrolló y evaluó el Control Interno del Sistema Integral de Contabilidad, por lo que

la información sobre la gestión del sistema es casi nula, no cumplen los requisitos básicos para ser considerados información útil.

La poca información generada, no es evaluada, procesada ni utilizada para fines de control o modificaciones para mejorar el control.

La información no es difundida por el contrario es restringida a los propios funcionarios de la entidad, sean estos de igual jerarquía o menor jerarquía, cuando esta o no relacionada a su funciones específicas.

## **2.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo se encontrará basado en la Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad en la "Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social", siendo este uno de los sistemas de la Ley N° 1178; este sistema es parte esencial para la realización de información que sirve para la toma de decisiones tanto por la MAE como de los usuarios, por esta razón se necesita contar con información que sea oportuna, veraz y confiable.

La Evaluación del Control de este Sistema, nos permitirá identificar y medir los efectos de los actos administrativos individuales y en su conjunto, para sugerir recomendaciones pertinentes y suficientes, lo que significa fortalecer el Control Interno de la Dirección en lo que respecta al Sistema de Contabilidad.

### **2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para el logro de los objetivos, se recurrirá al Método Deductivo en lo que concierne al proceso de registro y posterior emisión de Estados Financieros de los ex - Fondos en Liquidación.

### **2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Respecto a la puesta en práctica, las recomendaciones de Control Interno sugerirán el rediseño del Sistema de Contabilidad, que logre integrar en un solo sistema de información a todas las unidades (Cartera, Bienes y Contabilidad) y de los procedimientos que tenía la Dirección, por otro lado esta ya podrá contar con una confiable forma de organizar, distribuir y controlar los recursos con los cuales cuenta, esto a su vez incrementará la eficacia, eficiencia y excelencia de las operaciones, y al tener esta eficiencia se puede dar una seguridad razonable que la información obtenida sea oportuna y confiable para la toma de decisiones.

## **2.7 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS**

### **2.7.1 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

¿La Evaluación de Control Interno del Sistema de Contabilidad en la (DLEGSS) permitirá emitir recomendaciones relacionadas al Control Interno de tal manera que coadyuve en la implantación y desarrollo de un nuevo Sistema de Contabilidad que le permita contar con Estados Financieros confiables y oportunos?

## **2.8 VARIABLES**

### **2.8.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

La variable independiente, es el Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, que permita establecer indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia, eficacia, economicidad, excelencia y el grado de confiabilidad de los procedimientos utilizados.

## **2.8.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

La variable dependiente, es el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado u otro Sistema de Contabilidad, que estará desarrollado e implantado en base a nuestro trabajo y posteriores recomendaciones.

## **2.8.3 VARIABLE MODERADORA**

La variable moderadora son las disposiciones legales vigentes, siendo la más importante las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, según Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El término método, proviene del griego y en una de sus acepciones, significa modo razonado de obrar o hablar, literalmente es camino hacia algo y en un sentido más general de alcanzar un objetivo determinado.

La metodología es la ciencia que trata del método, ha sido definido como un conjunto de procedimientos de investigación aplicable en alguna ciencia.

Por otro lado, se entiende que investigar es descubrir, averiguar una cosa, esto en su sentido más general, también se afirma que el objetivo de la investigación, es descubrir respuestas a determinadas interrogantes a través de la aplicación de procedimientos científicos.

#### **3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El trabajo ha buscado identificar los problemas que se presentan en la aplicación o falta de aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada, determinar las causas y efectos, proponiendo una respuesta o solución a estos, mediante la aplicación de métodos de investigación.

##### **Investigación Aplicada**

Tiene como finalidad directa, la implantación y evaluación del Sistema de Contabilidad y el cumplimiento de objetivos según la norma; el mejoramiento de los procedimientos y en otros usos necesarios e inmediatos para la Entidad, concluye con el informe final y la puesta en práctica de las recomendaciones establecidas.

### **3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo será llevado a cabo, tomando en cuenta los siguientes métodos de investigación.

#### **Deductivo**

Partiremos del estudio de situaciones o datos generales, donde se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.

La deducción es muy importante, ya que gracias a ella, se aplican los principios de identificar hechos generales para llegar a hechos concretos o específicos, los mismos que nos permitirán emitir las recomendaciones, que se pondrán a consideración para perfeccionar el proceso de Control Interno.

#### **Inductivo**

Parte de lo particular a lo general, es decir la inducción parte de fenómenos, situaciones o procedimientos particulares y concluirá con premisas que expliquen situaciones o conclusiones generales.

#### **Análisis y Síntesis**

El análisis, es la separación material o mental del objeto de la investigación en sus partes integrantes, con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo conforman, es decir estudia elementos empezando por los más simples, para ir a los más complejos.

A diferencia del análisis, la síntesis consiste en la integración material y mental de los elementos o nexos esenciales de los objetos, con el objetivo de fijar las cualidades y rasgos principales inherentes al objeto.

Se puede afirmar que no hay análisis sin síntesis.

### **3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Entre las técnicas de investigación que aplicamos en el desarrollo del trabajo tenemos las siguientes que explicaremos brevemente:

#### **Observación**

Esta técnica se aplica preferentemente a las actividades para observar la forma en que se ejecutan las operaciones, procedimientos, métodos, etc.

Tiene gran importancia, dado el “enfoque directo” que se aplica y consiste en observar la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares.

#### **Indagación**

Consiste en obtener información por medio del contacto directo y personal con funcionarios de distinto nivel de la Entidad, particularmente mediante la realización de “entrevistas”. Su aplicación es casi permanente, de ahí la importancia que se le asigna.

---

## **Comparación**

Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias.

## **Inspección**

Significa tomar conocimiento de la existencia de cosas o actividades desarrolladas por personas.

## **Documentación**

Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimiento con documentos existentes o desarrollados, como evidencia analítica.

## **Rastreo**

Es la realización del seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto en especial, proceso administrativo o técnico.

## **Encuesta**

Constituye la recopilación de información de fuentes externas a la entidad mediante cuestionarios, casi siempre acerca de la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por ella.

## **Confirmación**

Es la obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa a la Entidad.

---

## **3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **FUENTES PRIMARIAS**

Constituyen el objetivo de la información bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano. Constituye en utilizar técnicas en la investigación de campo.

### **FUENTES SECUNDARIAS**

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un área de conocimiento, en particular. Es decir, reprocesan información de primera mano, estas fuentes de información se encuentran registradas en documentos, libros, manuales relacionados a la Entidad.

Las fuentes de información principales fueron las siguientes:

- Ley N° 1788, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)
- Ley N° 1732, Ley de Pensiones
- Decreto Supremo N° 28565, Recreación del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE).

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

El marco conceptual a ser desarrollado, nos llevará a un mejor entendimiento del trabajo:

#### **4.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La Administración Pública, “Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades, destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente, los recursos de la sociedad puestos a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio el patrimonio del Estado; así como proteger el bienestar y el interés de los funcionarios”<sup>1</sup>.

#### **4.2 MARCO CONCEPTUAL**

##### **4.2.1 AUDITORÍA**

“Es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una Entidad económica, para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”<sup>2</sup>.

“Es el proceso sistemático de examinar, documentar, obtener, acumular y evaluar evidencias e informar sobre el objeto examinado y el grado de

---

<sup>1</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Ley de Administración de Control Gubernamental, Primera Edición, Pág. 2

<sup>2</sup> ARENS, A. Alvin, Auditoría un Enfoque Empresarial, Ed. Prentice may Ibero América, D.F. México.

correspondencia con los criterios establecidos, de acuerdo al tipo de auditoría que se realice, con el propósito de añadir valor al objeto de la revisión mediante un informe que debe satisfacer las necesidades de los clientes y de los usuarios”<sup>3</sup>.

Para nosotros Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

El comité especial del AICPA para la auditoría operacional y administrativa, indica que: La auditoría, es un examen sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas acciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

De acuerdo a la Resolución de la Contraloría General de la República, CGR/I-101/96, la auditoría se clasifica en:

#### **4.2.2 AUDITORÍA EXTERNA**

“La auditoría externa, es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, con la finalidad de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza auditoría externa da “FE PÚBLICA” sobre el examen realizado”<sup>4</sup>.

Existen diferentes tipos de auditoría externa, por ejemplo: Auditoría Financiera, Auditoría Tributaria, Auditoría Administrativa y otros.

---

<sup>3</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno, La Paz Bolivia, Pág. 15

<sup>4</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno, La Paz Bolivia, Pág. 17

### **4.2.3 AUDITORÍA INTERNA**

Según las Normas de Auditoría gubernamental, “La Auditoría Interna, es una función de control posterior de la entidad u organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes están prohibidos de participar en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de objetivos de la entidad mediante evaluación periódica del Control Interno.

La auditoría interna, es una función de control esencial en todo tipo de organizaciones. Es realizado por auditores internos, con el objetivo de ayudar a los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, mediante análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría. Al realizar estas funciones, puede considerarse a los auditores internos como parte del Control Interno de la organización, ellos representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles. Las normas de auditoría establecen que la función de auditoría es parte componente de seguimiento de Control Interno de una organización”<sup>5</sup>.

Los auditores internos están preocupados no solamente de los controles financieros, su trabajo cubre todo el Control Interno de la organización, ellos evalúan y prueban la efectividad de los controles diseñados para ayudar a la organización a satisfacer sus objetivos.

La auditoría interna se practicará por personal especializado de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los procesos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y eficacia de la operaciones. La unidad de auditoría interna, no participara en ninguna

otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y efectuando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la MAE, que ejerce tuición sobre la entidad auditada, y a la Contraloría General de la República.

Según lo expuesto, podemos concluir que la auditoría interna, es aquella realizada por los auditores de la misma institución y dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Gerencia de dicha entidad, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento de los sistemas, la eficiencia y eficacia de los controles incorporados a estos, a través de un informe de auditoría o confiabilidad.

#### **4.2.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La auditoría gubernamental "Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas"<sup>6</sup>.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de Control Interno de las Entidades Públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública. Los tipos de auditoría son:

#### **4.2.5 AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

---

<sup>5</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno, La Paz Bolivia, Pág. 17

<sup>6</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno, La Paz Bolivia, Pág. 17

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada, presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado, implantado e implementado para lograr los objetivos de la Entidad en forma eficiente y efectiva.

#### 4.2.6 AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional “Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones”<sup>7</sup>.

Para una adecuada interpretación, a continuación se definen los siguientes conceptos:

- a) Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) Eficacia:** Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

---

<sup>7</sup> CENTELLAS España Rubén, Auditoría Operacional, 2º Ed. La Paz Bolivia Pag.53

**c) Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (tiempo, recursos humanos, materiales financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado, es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

**d) Economía:** Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Como resultado de esta auditoría, se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

#### **4.2.7 EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)**

La evaluación de los sistemas de administración y control, es también parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental son:

- Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

- Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- Sistema de Presupuesto (SP)
- Sistema de Administración de Personal (SAP)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST y CP)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)
- Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior

Como resultado de esta evaluación, se emite un informe con los resultados de la auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

#### **4.2.8 AUDITORÍA ESPECIAL**

“Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa, Civil, Penal y Ejecutiva)”<sup>8</sup>.

#### **4.2.9 AUDITORÍA AMBIENTAL**

“Una auditoría ambiental se define como la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. Se debe aclarar que en Bolivia, existen varios tipos de auditorías ambientales realizadas en los ámbitos privado y público. Por ejemplo, se puede señalar que en el Estado se

---

<sup>8</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Contraloría General, La Paz Bolivia, Pág.17

ejecutan auditorías ambientales emanadas de la aplicación de la reglamentación de la Ley N° 1333 del Medio Ambiente, cuyo objetivo principal es la verificación del grado de cumplimiento de disposiciones legales, políticas ambientales y/o prácticas aceptadas, y que en caso de detectar alguna deficiencia, da lugar a que la Autoridad Ambiental Competente disponga la formulación del Plan de Adecuación y/o Remediación Ambiental”<sup>9</sup>.

#### **4.2.10 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

En las Normas de Auditoría Gubernamental, se define a la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (APIP) como la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la Entidad gestora del mismo.

El concepto de proyecto de inversión pública adoptado en las Normas de Auditoría Gubernamental, expresa que es toda solución a cargo de una Entidad Gubernamental que se idealiza y materializa con finalidad de satisfacer una o más necesidades de la colectividad o de la propia institución, y puede tratarse de obras, servicios o adquisición de bienes, para cuya ejecución, consecución u obtención, respectivamente, se emplean recursos públicos; aclarando que se refiere a aquellos proyectos relacionados con el incremento, mejora o reposición de capital físico de dominio público.

#### **4.2.11 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

La necesidad de innovar y de mejorar el servicio al cliente, en un ambiente creado por la globalización de los negocios y asistido en gran medida por el avance de las tecnologías de información y la comunicación, ha ocasionado que las

---

<sup>9</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Contraloría General, La Paz Bolivia, Pág.17

organizaciones públicas y privadas, rediseñen sus procesos internos y los automaticen para alcanzar los resultados previstos con mayor eficacia y eficiencia. Situación que impactó significativamente sobre los procesos de control interno, el control gubernamental y la auditoría.

### **4.3 CONTROL INTERNO**

Respecto al ámbito Boliviano, la Ley N° 1178 “Ley de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental”, promulgada el año 1990, consistente con el informe COSO, señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Asimismo, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno de cada Entidad Pública, tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Para cumplir con este cometido, la Ley N° 1178 y el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR, le otorga a la CGR en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, la atribución de promover la implantación del Control Interno en las entidades del sector público, a las máximas

autoridades ejecutivas de las entidades del sector público la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de Control Interno y a la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.

En lo que le corresponde a la Contraloría General de la República, para promover la implantación del Control Interno, a la fecha ha efectuado las siguientes actividades:

- Se han emitido normas básicas y secundarias para la implantación del Control Interno, las cuales están descritas en el enlace de Normativa (SISNOR).
- Se ha emitido una Guía para la evaluación del proceso de Control Interno.
- Se está orientando a 8 entidades piloto a nivel nacional para la implantación efectiva del Control Interno.
- Se dispone de programas de capacitación sobre los componentes del Control Interno.

Previendo no infringir las disposiciones legales emitidas por Bolivia respecto al rol de la CGR, respecto a que su ámbito de aplicación es el Control Externo Posterior, no así el ejercicio de Control Previo, los contenidos técnicos de las reuniones de orientación, comprenden aspectos referidos solamente a cada uno de los componentes del Control Interno, evitando emitir comentarios, juicios de valor, opiniones o recomendaciones sobre las operaciones y actividades propias de cada entidad del sector público.

#### **4.3.1 DEFINICIÓN**

La definición de Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración, con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad

razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El Control Interno, es integrado a los procesos, y no a un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

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

Completan la definición, los siguientes conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Entre las distintas definiciones de diferentes autores, se pueden indicar:

Slosse, sostiene que: "La administración, consiste en manejar la realidad a los hechos diarios mediante la dirección, supervisión y control de la totalidad de las operaciones de un ente, que tienden a cumplir con los objetivos preestablecidos en la creación de dicha organización o empresa"<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> SLOSSE Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Ed. Machi, Córdoba Argentina Pag.174

“El Control Interno es un proceso, llevado a cabo por la junta directiva, la gerencia y demás personal de una Entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de objetivos planificados”<sup>11</sup>

Para nosotros, el Control Interno es:

Un sistema planificado, programado y ejecutado, con el fin de minimizar los riesgos institucionales y que brinde seguridad razonable respecto a las operaciones realizadas por el personal de la Entidad, que ayude de esta forma al logro de los objetivos y metas planificadas, por medio de la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Es el conjunto de normas, políticas, reglamentos, manuales y otros que sirven de guía a los integrantes de la Entidad, para que estos puedan ejecutar sus actividades de manera eficiente y eficaz, resguardando de esta forma el manejo de los recursos con los que cuenta y controlando los pasivos que se generan

#### **4.3.2 OBJETIVOS Y NATURALEZA**

##### **4.3.2.1 OBJETIVOS**

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Entidad Pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

---

<sup>11</sup> PELAEZ, M. Víctor, Documentación, La Paz Bolivia, Pág. 9-15

Para lograrlo, se definen objetivos específicos para su mejor comprensión:

- a) Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- b) Que la información de los Estados Financieros sea oportuna y confiable; así como la información gerencial.
- c) La adhesión a las políticas de la Entidad.
- d) Promover la eficiencia, efectividad, economicidad y excelencia de las operaciones.
- e) Salvaguarda de los activos y control de pasivos.
- f) El cumplimiento de leyes y normas.

#### **4.3.2.2 FUNCIONES**

Implica, medir y corregir el desempeño personal y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecúen a los planes. Se mide lo realizado a través de alguna actividad de control y se corrige la desviación, si la hay, por medio de una acción correctiva.

El Control Interno, permite garantizar que las actividades reales, se ajusten a las actividades proyectadas a través de la medición de lo que se ha hecho, comparación de los resultados de la norma, criterio y estándar, identificación de la diferencia para su posterior corrección de la desviación desfavorable aplicando una acción correctiva.

#### **4.3.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

##### ***Relacionados con la Función Administrativa***

**Legalidad:** Debe garantizar que la función administrativa se desarrolle dentro del marco legal.

**Economía:** Debe estar orientado a una política de austeridad y medida en el gasto con equilibrio en el costo/beneficio.

**Igualdad:** Las acciones y decisiones tomadas deben generarse en igualdad de condiciones

**Celeridad:** Todos los procesos administrativos deben promover agilidad evitando una administración lenta que genere resultados tardíos.

**Moralidad:** El sistema debe estar dirigido a actos con principios éticos

**Eficacia:** Todas las actividades y recursos deben estar dirigidos al logro de los objetivos y metas en forma oportuna.

**Publicidad:** Todas las actuaciones así como los propósitos y resultados de la administración deben darse a conocer.

**Eficiencia:** El sistema debe garantizar que se produzcan mayores logros y resultados con el máximo aprovechamiento de recursos.

**Imparcialidad:** Debe posibilitar igualdad de oportunidades en beneficios, responsabilidades y obligaciones.

### ***Relacionados con el ejercicio de competencias***

Coordinación

Concurrencia

Complementariedad

Subsidiaridad

### **Requisitos del Control Interno**

**Flexibilidad:** El sistema debe ser flexible para poder adaptarse a las circunstancias de cambio.

**Equilibrio:** Debe contener una relación costo/beneficio esfuerzo resultado

**Sistematización:** Todos los procesos deben estar sistematizados para facilitar el ejercicio del Control Interno

**Idoneidad:** Todo el recurso humano debe ser competente y capaz para poder desempeñar sus actividades y funciones en forma adecuada

**Verificación:** El Sistema debe contener instrumentos de verificación y revisión para su retroalimentación

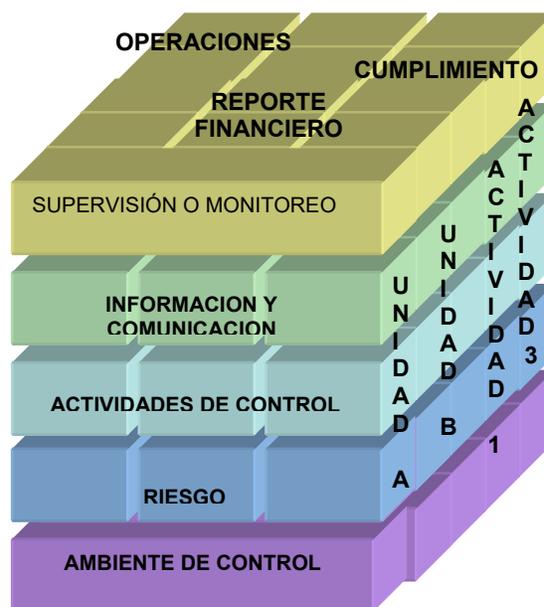
**Publicidad:** Se deben establecer canales y mecanismos efectivos de publicidad para la difusión de los programas, procesos y resultados de las acciones.

#### **4.3.4 COMPONENTES DEL CONTROL**

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de Control Interno. Así, la evaluación de riesgos, no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación. No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: Las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes. El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

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



#### 4.3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

Durante los últimos años, se ha notado que la gerencia otorga gran importancia a los aspectos relacionados con el control. En líneas generales los controles existen y son confiables. Además, existe un Departamento de Auditoría Interna con un alto grado de independencia y contribuye eficazmente el sistema de control.

“El ambiente de control, define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales”<sup>12</sup>.

“Este fija el tono de una organización, ya que influye en la concientización del control por parte del personal, es decir el autocontrol de estos dentro la empresa o

<sup>12</sup> Catacora Carpio, Fernando. Contabilidad: La Base para las Decisiones Comerciales. Caracas: Mc Graw – Hill Interamericana, 1998. –p 7

institución. Este se encuentra considerado como base de las demás partes del Control Interno”<sup>13</sup>.

En nuestra opinión, el ambiente de control, es la base en la cuál descansan los demás elementos del Control Interno, además este da el comportamiento de una Entidad, puesto que tiene influencia en la concientización del personal respecto al Control.

En nuestro trabajo, analizar el ambiente de control nos ayudará a tener un conocimiento respecto a la concientización, que tiene el personal respecto a su responsabilidad en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la MAE.

#### **4.3.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este es el segundo componente del Control Interno, en este la gerencia debe identificar y analizar de forma cuidadosa los factores que llegan a tener incidencia en el cumplimiento de los objetivos de la organización y poder tratar de manejar esos riesgos.

En nuestra opinión, la Evaluación de Riesgos, es el análisis de los factores tanto internos como externos que tengan incidencia en el cumplimiento de los objetivos, por medio de este se podrán conocer las fortalezas y debilidades del Sistema de Control, para poder mejorarlo y que de esta manera se puede limitar un poco más los riesgos que afectan a las operaciones realizadas.

Al evaluar los riesgos, nos ayudará a reconocer que tipos de riesgos tienen mayor influencia, respecto al cumplimiento eficaz de los controles y por ende al cumplimiento de los objetivos, ya sean riesgos tecnológicos, humanos y otros.

---

<sup>13</sup> Mendoza, Javier, Documentación Auditoría Interna y Operativa, La Paz Bolivia Pág. 3 de5

#### **4.3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control, son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control, se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En nuestra opinión las Actividades de Control, se encuentran registradas en políticas, manuales y otros los cuales buscan dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por las autoridades máximas, para que de esta manera se reduzca el riesgo de cometer errores que impidan el logro de los objetivos y metas.

Al realizar un estudio de la existencia o la ausencia de procedimientos, manuales, políticas y otros, observaremos el grado de cumplimiento y realización de las Actividades de Control por parte de los funcionarios de la Dirección.

#### **4.3.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Para que se pueda cumplir con los objetivos trazados por la organización, la gerencia debe contar con la debida información en todos sus niveles.

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema, afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables.

En nuestra opinión, estas dos herramientas, son identificadores y comunicadores de la información más importante, que reducen la incertidumbre por medio de la organización y proceso de los datos obtenidos, siendo de esta manera que la información sea útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, tomándola para plasmarla en informes tanto de hechos internos como externos, que tienen incidencia en el cumplimiento de las metas; así como de los objetivos planificados, por otro lado esta información debe ser comunicada tanto desde la dirección hacia los niveles inferiores y viceversa, para que de esta manera se pueda tener una comprensión más amplia respecto a la importancia y responsabilidad de las actividades que cumplen, tanto de forma individual como grupal, obteniéndose como resultado adicional, la transparencia institucional.

Realizar la evaluación del sistema de información y comunicación existente dentro la Dirección, ayudará a conocer las formas correctas de registro y de proceso de la información, que posterior a este proceso se debe realizar la comunicación de los resultados de dicho proceso de la información, que en este caso dará como resultado la emisión de los Estados Financieros.

#### **4.3.4.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO**

El monitoreo es el proceso de evaluación del diseño y operación de los controles por parte del personal apropiado, siendo en tiempo y tomando acciones necesarias. Esto aplica a todas las actividades dentro de la organización y algunas veces también a los contratistas externos.

Respecto a la supervisión y monitoreo, podemos decir, que esta sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos de control por parte de los integrantes de la Entidad, además de verificar su razonabilidad respecto a su funcionamiento en la detección de los riesgos y la minimización de los mismos, por otra parte, servirá para mejorar sus procedimientos que lo ayuden a ser más

eficientes, pero esto lo debe realizar la máxima autoridad ya sea de forma continua o periódica para la toma de acciones oportunas.

Con la evaluación de este componente, sabremos el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento de auditoría interna, respecto al Sistema de Contabilidad de la Dirección si es que las hubo y además de conocer el lapso de tiempo que se realiza para supervisar el funcionamiento de los controles.

#### **4.3.5 EL CONTROL INTERNO COMO UN PROCESO**

El Control Interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

El Control Interno definido como un proceso integrado a las actividades operativas de la Entidad es necesario debido a las condiciones que las grandes organizaciones enfrentan. Su identificación e incorporación en el funcionamiento de la Entidad es importante, al formar parte de las actividades sustantivas de la Empresa.

El marco integrado del Control Interno, está inmerso en los programas de calidad y es esencial para que estos tengan éxito. El Control Interno Integrado tiene incidencia relevante en la contención o restricción de los costos de operación y en los tiempos de respuesta por las reacciones automáticas que generan los controles internos eficientes y debidamente aplicados por el personal de las organizaciones.

#### **4.3.6 EL CONTROL INTERNO ES DISEÑADO Y EJECUTADO POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES**

El Control Interno es ejecutado por los funcionarios y servidores en las organizaciones y recursos humanos que constituye el elemento más importante para su funcionamiento.

El Control Interno, no sólo es el conjunto de procedimientos de control detallados en los manuales de operación, organización, administración y finanzas. El personal en todos los niveles de la organización es el elemento activo y dinámico más importante, cuando tiene autoridad para ejecutar determinadas operaciones y la responsabilidad de orientarlas al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

El diseño, la implantación y el mantenimiento de los controles internos, son ejecutados por todos los miembros de la organización, por tanto la responsabilidad es compartida.

El Control Interno adecuadamente diseñado y en funcionamiento, puede garantizar un grado razonable de seguridad para la consecución de las cuatro categorías de objetivos incluidos en el concepto. La prioridad en cuanto a los objetivos es la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad bajo el esquema legal aplicable.

#### **4.4 MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMERICA (MICIL)**

El concepto, los componentes, los factores, el enfoque, los modelos, el método y las herramientas del Marco Integrado de Control Interno, interesan a todos los sectores de la sociedad, Entidades Públicas, empresas privadas y organismos de la sociedad civil, que manejan recursos propios y de terceros, sobre los cuales deben

rendir cuentas con relación a su buen uso y al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las recomendaciones del Informe COSO, señalan que es obligación de todos los sectores de la sociedad respecto al conocimiento de los conceptos básicos del Control Interno Integrado aplicable a la Entidad donde se encuentre colaborando. Esto será posible sólo a través de los estudios formales en la carrera universitaria, cuando los profesionales la estén iniciando. Para los profesionales que culminaron su carrera en años pasados, es necesario que los organismos de profesionales y la sociedad civil los actualice a través de los programas de educación continua.

Tanto en la administración pública como en la actividad privada, existen algunos requerimientos legales que establecen los pilares del Control Interno institucional y de los cuales se desagregan los componentes, factores, enfoque, método y herramientas del Control Interno.

Podemos decir que el estudio de la ley o el estatuto de una empresa, de una Entidad Pública, de una organización de la sociedad civil y de otras formas de organización, permite identificar una buena parte del ambiente de control establecido para su funcionamiento en los principales aspectos.

#### **4.4.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO INTEGRADO**

El Informe COSO, incluye la siguiente definición del Control Interno Integrado:

“El Control Interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones
- ❖ Fiabilidad de la información financiera
- ❖ Salvaguarda de los recursos de la Entidad

- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”

#### **4.4.2 COMPONENTES Y FACTORES BÁSICOS DEL MICIL**

Como base para el desarrollo y definición del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) utilizaremos la estructura del Informe COSO e identificaremos a sus componentes principales.

Estos componentes se encuentran interrelacionados en el proceso de las operaciones de las empresas u organismos y consideramos que son de aplicación general. De manera específica son útiles para el diseño del Marco Integrado de Control Interno y de manera general para programar y ejecutar la auto evaluación y la evaluación externa de su funcionamiento y operación.

Cabe destacar la importancia que tienen los cinco componentes en el diseño del Sistema de Control Interno institucional. Los niveles administrativos de las Entidades tienen la responsabilidad de realizar un análisis del diseño del Control Interno que está funcionando y los componentes básicos.

Incluso el Control Interno puede calificar en forma cualitativa y cuantitativa, y disponer de una base que justifique la necesidad de introducir mejoras y realizar el análisis comparado más profundo en el futuro.

Lo importante es iniciar el proceso de diseño, aplicación y evaluación externa para obtener el resultado que permitirá en un futuro validar las mejoras introducidas para el funcionamiento de la Entidad, para cada componente del Control Interno y las actividades importantes consideradas en el proceso.

#### **4.4.2.1 COMPONENTES DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

Los componentes de Control Interno, son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y son:

- ❖ Ambiente de control y trabajo
- ❖ Evaluación de riesgos
- ❖ Actividades de control
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión.

#### **4.4.2.2 FACTORES POR COMPONENTE DEL MICIL**

Cada componente de Control Interno, está integrado por varios factores relacionados con los puntos claves generales para el control de la empresa u organización en su conjunto, o referido a las actividades importantes de una institución.

Los factores que se integran a cada componente determinan la importancia del mismo. El “ambiente de control y trabajo” institucional, es el componente que mayor número de factores contiene, es el más relevante y constituye el fundamento para el diseño, la implantación, la auto evaluación y la evaluación externa del MICIL en una organización.

Otro componente fundamental y conocido como el elemento dinámico del Marco Integrado de Control Interno es el denominado “Información y comunicación”, en gran medida es el que sustenta la calificación de integración del Control Interno como un proceso, bajo el criterio moderno sobre la materia.

La comunicación o interacción entre los cinco componentes de Control Interno es evidente a través de la relación que presenta la pirámide.

## **4.5 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)**

La Contabilidad puede ser definida como “el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos producidos en las entidades con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión de la Entidad.

La Contabilidad que se lleva en las Entidades Públicas, donde están presentes regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que las singularizan, es denominada Contabilidad Pública o Gubernamental.

La Contabilidad Pública debe producir los Estados Financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión financiera, patrimonial y económica de las entidades públicas con la estructura, oportunidad y periodicidad requerida por los usuarios.

### **4.5.1 Definición**

El Sistema de Contabilidad Integrada, es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

#### **4.5.2 Objetivos**

Sus objetivos principales se pueden resumir en los siguientes:

- ✓ Generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.
- ✓ Incorporar en la contabilidad las transacciones presupuestarias, financieras (tesorería), y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable de información financiera y no financiera.
- ✓ Que el sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las misma y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

#### **4.5.3 Reglamentación**

El Sistema de Contabilidad Integrada, se reglamenta en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada emitidas por el Órgano Rector. Cada entidad desarrollará su sistema contable específico en base a las Normas Básicas. La autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada es el Ministerio de Hacienda.

### **4.6 NORMAS TÉCNICAS**

#### **4.6.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)**

##### **a) Propósito**

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los

servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

#### **b) Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas
- ✓ Profesionales o firmas de auditoría o consultaría especializada

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas, ejecutan tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

### **4.6.2 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **a) Propósito**

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, son parte integrante del Control Gubernamental y definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada Entidad, para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

Dado el tiempo transcurrido de emitidas las Normas Básicas de Control Interno, por la Contraloría General de la República, se hace evidente la necesidad

de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad (Informe COSO).

- ✓ Administración por objetivos y evaluación de resultados
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- ✓ Aseguramiento de la calidad
- ✓ Desarrollo científico y tecnológico.

De acuerdo con el artículo 18º del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por el Decreto Supremo N° 2325.

La Contraloría General de la República, emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las Entidades Públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

### **Sistema de Control Interno**

Es una serie de políticas y procedimientos (controles internos), adoptados por la Entidad para ayudar al cumplimiento del objetivo administrativo, de asegurar en la medida de lo posible, la ejecución ordenada y eficiente de las actividades, incluyendo la sujeción a las políticas administrativas, la segregación de funciones, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la prevención oportuna de información financiera contable.

## **Principios de Control Interno**

De acuerdo a las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, los principios que se aplican en el Sector Público son:

- Naturaleza de Control Interno
- Calidad de Control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de Controles
- Criterio y Juicio Personal y Profesional

**Los principios de Control Interno para una mejor apreciación se clasifican en:**

**Principio de Igualdad**, debe velar porque las actividades estén orientadas hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

**Principio de Moralidad**, todas las operaciones se deben realizar no solo en sujeción a las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.

**Principio de Eficiencia**, el logro de metas y objetivos en términos de cantidad y calidad, es la relación entre los objetivos, metas o resultados y los insumos invertidos considerando el **costo/beneficio** favorable a la Entidad.

**Principio de Economía**, vigila que la asignación de recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas de la organización.

**Principio de Celeridad**, consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control, debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades de su ámbito de competencia.

## **Elementos del Control Interno**

Los elementos sobre los cuales se basa el Sistema de Control Interno deberán ser amplios para cubrir todo el contexto de la Entidad, que se expresa en los siguientes elementos:

### **- Objetivos y Planes Definidos**

Basados en normas, los objetivos y planes definidos sirven para planificar y controlar las operaciones en forma adecuada, con el objetivo de disminuir los riesgos y promover soluciones a los problemas de la Entidad.

Los planes y objetivos de la organización deben cumplir con los requisitos siguientes: definidos y expresados por escrito, útiles para la toma de decisiones, comunicados oportunamente al personal, aceptados y usados por el Servidor Público.

### **- Estructura de Organización**

Es un proceso que consiste en identificar y agrupar el trabajo que será desarrollado, definiendo la responsabilidad necesaria y estableciendo relaciones que hagan posible trabajar al servidor público en forma efectiva para el cumplimiento de objetivos.

Los elementos fundamentales sobre los que descansa una organización son los siguientes: segregación apropiada de funciones, existencia de una dirección efectiva, asignación racional de labores a cada servidor público, revisión y control de datos y de las transacciones de la Entidad, coordinación entre funcionarios y departamentos y existencia de programas de actualización de personal.

### **- Normas y Procedimientos**

Las normas definen los parámetros de actuación de las funciones de elaboración, revisión y autorización de las operaciones. Los procedimientos representan los métodos empleados para procesar las diferentes actividades.

Asimismo, la Entidad necesita de procedimientos sistematizados y racionales, que sean útiles para promover la planeación, organización, dirección y control de las operaciones, que deben contar con los siguientes requisitos: existencia de procedimientos coherentes y aprobados, expuestos claramente por escrito, sistematización sobre una base funcional y efectiva, de acuerdo con los objetivos determinados y que sean posible de ejecutar.

#### **- Sistema de Información Contable**

La información debe ser un recurso importante para el proceso de la dirección de la Entidad, será necesaria una información oportuna, periódica y contable, utilizando al efecto los avances más significativos.

También deben ser: claros y oportunos, comprensibles, uniformes, completos y exactos.

#### **- Recursos Humanos**

Las personas son realmente las que ponen en marcha las actividades de una Entidad. El éxito de un Sistema de Control Interno, depende básicamente de la calidad del personal, ya que el mejor Sistema de Control puede fallar sino se dispone de servidores públicos idóneos para llevarlos a la práctica.

Una eficiente política de personal debe incluir: selección cuidadosa del servidor público, preparación adecuada, existencia de un plan motivado por necesidades, existencia de un sistema de supervisión apropiado de las tareas asignadas, exista un sistema de incentivos acorde con la responsabilidad asumida y destreza demostrada por los empleados (remuneración, ascensos, etc.), como medición periódica del rendimiento, vacaciones obligatorias anuales y rotación adecuada, desempeño de labores dentro de las normas establecidas y condiciones de trabajo.

## **CAPÍTULO V MARCO LEGAL**

### **5.1 NORMATIVA LEGAL**

La elaboración del presente trabajo de investigación, requirió de la utilización de la siguiente normativa legal:

- Ley de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de Julio de 1992 (Ley SAFCO).
- Decreto Supremo N° 28565, Recreación del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 del 16 de Septiembre de 1997 (Ley LOPE).
- Ley de Pensiones Versión Ordenada N° 1732 del 29 de Noviembre de 1996.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República, según Resoluciones N° 1/11/92 del 3 de Octubre de 1992 y N° CGR-1/090/90 del 6 de Noviembre de 1996.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República, CF 110 de Agosto 2002 Versión 3.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República según Resolución N° CGR/098/2004, Versión 1.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, N° CGR-CI/08, de Enero 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Resolución Suprema N° 218040 del 29 de Julio de 1997.

- Sistema Integrado de Contabilidad para Cierre de Fondos Complementarios de la Seguridad Social (SINCOCIF), elaborado el 12 de Diciembre del 2006.

## **5.2 LEY N° 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)**

### **Antecedentes**

La Ley N° 1178 de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990.

### **Principios Generales**

Los principios de la Ley N° 1178 se puede resumir en:

- Aplicación del enfoque sistemático a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en el proceso de Control Interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley su regulación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

### **Finalidad**

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas u objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

- **Generar información que muestre con transparencia la gestión**

Producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

### **Ámbito de Aplicación**

- Se aplicará en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- Unidades de Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de la Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

### **5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Este sistema debe ser establecido en cada Entidad Pública con la finalidad de promover que los actos administrativos se sujeten a derecho; protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurando que se genere información útil, oportuna, confiable y verificable; promover la eficiencia de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus planes, programa y presupuestos. Está integrado por los Sistemas de Control Interno Previo y Posterior a cargo de los

responsables superiores de las entidades en el primer caso y de la auditoría interna en el segundo.

### **Sistema de Control Interno Previo**

Está conformado por el conjunto de elementos de control, entendidos como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada Entidad. Debe ser aplicado por todos los servidores públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades. La Ley N° 1178 prohíbe expresamente crear unidades que centralicen el control o atribuir esta tarea a la Unidad de Auditoría Interna.

### **Sistema de Control Interno Posterior**

Debe ser practicado por los "responsables superiores" respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna (UAI).

### **Unidad de Auditoría Interna**

Realiza las tareas de Control Posterior a ser establecidas y aplicadas por una unidad especializada de la Entidad, que no participa en ninguna actividad administrativa y depende del máximo ejecutivo de la entidad, sea ésta colegiada o no. Mayor información sobre la Unidad de Auditoría Interna, sus responsabilidades y funciones, se expone en los numerales 4.2 y 6.3

### **Sistema de Control Externo Posterior**

El Sistema de Control Externo Posterior, se práctica mediante la auditoría externa independiente e imparcial, respecto a operaciones ya ejecutadas. Tiene por objetivos generales, aumentar la eficiencia de los Sistemas de Administración y

Control Interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones e informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

El Sistema de Control Externo por la Ley N° 1178, ha sido encomendado a la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna de las entidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados para el efecto.

#### **5.4 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR-1/070/2002 DE ENERO DEL 2001**

La Promulgación de la Ley N° 1178 y su progresiva aplicación, están procurando dotar al Estado Boliviano, de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y aplicación de Normas Generales y Básicas de Control Interno, para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en Septiembre de 1992 por la Contraloría General de la República (CGR); las que fueron revisadas y reemplazadas en Noviembre de 1996.

Posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Órgano Rector de los Sistemas de Administración), procedió a la emisión de Normas Básicas, para cada una de ellas; en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

#### **Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno**

Que el artículo 23 de la Ley N° 1178. de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental, establece que, la Contraloría General de la República en su

---

calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, entre sus atribuciones, emitirá las Normas Básicas de Control Interno y Externo Posterior.

Que el artículo 17 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, determina que la normativa del Control Gubernamental está integrada por las Normas Básicas y secundarias de Control Interno y de Control Externo Posterior.

Que el artículo 20 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, dispone que la normatividad secundaria de Control Gubernamental la componen las Normas de Aplicación General dictadas por la Contraloría General de la República, en desarrollo de las Normas Básicas emitidas por la misma.

Que el artículo 16 de la Ley N° 1178, establece entre otros aspectos, que la Auditoría Externa podrá examinar las operaciones o actividades realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que el artículo 22 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, establece entre otros aspectos, que la Unidad de Auditoría Interna, es la responsable de informar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su entidad, sobre la ineficiencia y deficiencias del Sistema de Control Interno.

Que es necesario que los Auditores Gubernamentales dispongan de un instrumento Guía para Evaluar el Proceso de Implantación del Control Interno en las entidades públicas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en este capítulo se detalla el procedimiento de la Auditoría SAYCO, sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, de forma práctica en base a las operaciones realizadas y por medio de la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República CGR-1/119/2002, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **6.1 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIVACIÓN**

Se utilizaron métodos de investigación para establecer si: La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS) ha implantado, desarrollado y ejecutado actividades en cumplimiento de la Normativa Legal, referida al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para mejorar el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas y la prestación de servicios, siendo realizadas las siguientes actividades:

##### **6.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, para lo cuál se realizó:

**a) Términos de Referencia.-** Se definió los objetivos, el tipo y cantidad de revisiones a ser realizadas, su alcance y la responsabilidad.

**b) Comprensión de las Actividades.-** Se realizó un Relevamiento de información, con el fin de disponer un nivel de conocimiento sobre el giro o actividades de la Dirección, así como las disposiciones legales y obligaciones contractuales que son aplicables, de tal forma que permita identificar hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio pueden tener efecto significativo sobre la información auditada.

Se procedió a la recopilación de información de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social:

- Reglamento,
- Manuales de Funciones y Procedimientos,
- Estructura Orgánica,
- Disposiciones legales
- Información sobre procedimientos de:
  - Unidad de Cartera,
  - Unidad de Contabilidad,
  - Unidad de Bienes y
  - Otros.

**c) Análisis de Planificación.-** Se aplicó técnicas como análisis, inspección, observación, indagación, diagramación, encuesta, confirmación y otros, con el fin de poder identificar:

- Los objetivos críticos de auditoría
- Las áreas y unidades organizacionales
- Las operaciones y actividades más significativas

- d) **Importancia relativa.**- Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea, incluyendo una omisión de información financiera ya sea individual o en grupo, tengan una influencia en la toma de decisiones por parte de los responsables de la Dirección y que estas puedan ser erróneas. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores, es dado bajo el criterio profesional.
- e) **Identificación de los objetivos críticos de auditoría.**- Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis en la revisión, en nuestro caso la información generada por cada Unidad para su posterior registro.
- f) **Historial de Auditoría.**- Verificamos y tomamos conocimiento de auditorías pasadas ya sean internas o externas para identificar las áreas con mayor riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- g) **Riesgo de Auditoría.**- Se determinó el riesgo de auditoría compuesto por:
1. **Riesgo Inherente.**- Es la posibilidad de la presencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
  2. **Riesgo de Control.**- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.
  3. **Riesgo de Detección.**- Es la posibilidad que los procedimientos de auditoría, no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

- h) Programas de trabajo.-** Se elaboró el programa de trabajo, en el cuál se definió la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente que respalde la opinión del auditor.
- i) Conformación del equipo y cronograma de trabajo.-** Este trabajo se encuentra conformado por dos auditores (postulantes) y el Encargado de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.

Se determinó y delimitó el tiempo estimado para las actividades más importantes de auditoría para los postulantes.

### **6.1.2 MEMORANDÚM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

El auditor debe comprender cada uno de los cinco componentes del Control Interno (Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión), con el objetivo de poder realizar una planificación del trabajo, ayudando a tomar decisiones y guiando respecto a los pasos a seguir.

El conocimiento del Control Interno es importante puesto que servirá para conocer e identificar los errores más importantes dando el enfoque a la auditoría y el diseño de las pruebas.

### **6.1.3 CONTROL INTERNO**

Por realizar la Evaluación del Control Interno, se debió determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a través de un enfoque sustantivo de auditoría.

Dividiéndose en:

**1) Análisis del Sistema de Control Interno, sobre procedimientos de registro de operaciones de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores.**

Establecer la implantación y la eficacia del Sistema de Control Interno y si cumple con la normativa de la Ley N° 1178, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Verificar los controles a los procesos de registros, que son estructurados tomando en cuenta los artículos reflejados en el Título II de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, comprendido en el Capítulo I "Procesos del Sistema de Contabilidad Integrada", en el Capítulo II "Estados Financieros del Sistema de Contabilidad Integrada, en el Título III Principios de Contabilidad Integrada, sin dejar de lado que las operaciones realizadas por la Dirección de Liquidación son operaciones de Instituciones que se encuentran en liquidación, por lo que no cumplen el Principio de Empresa en Marcha, por lo que se realizan los siguientes procedimientos:

- Obtención de Información, obtener la mayor cantidad de información relevante, sobre el área de análisis a través de cuestionarios, entrevistas y solicitud de documentación del personal de la Dirección. Asimismo, a fin de conocer los diferentes procedimientos desarrollados dentro de las Unidades de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, se realizó la solicitud de manuales de procedimientos y/o instructivos utilizados en el proceso de realización de las operaciones, dichas solicitudes permitirían conocer los procesos de control en la realización y posterior registro de las operaciones realizadas.

- Aplicación de los cuestionarios de Control Interno, fue efectuado de la siguiente manera:
  - a. Cuestionario Estándar, considerando el grado de materialidad de las operaciones realizadas, este cuestionario se realizó al: Jefe de Unidad de Contabilidad, Jefe de Unidad de Cartera, Jefe de Unidad de Bienes y al Encargado de Archivos, aplicando el cuestionario del Sistema de Administración y Control (SAYCO), emitidos por la Contraloría General de la República y adecuados a las necesidades de la Entidad y actualizado de acuerdo al objetivo de Control Interno, que nos permite obtener tres tipos de respuestas cerradas:

**SI:** que representan los puntos fuertes en la institución, aunque estas deben cumplir cierta satisfacción al objetivo de la auditoría y que otorguen validez a las afirmaciones.

**No:** representan las deficiencias del sistema de las Unidades.

**No Aplicables:** representan aquellas preguntas que no tienen relación con el sistema o que no se realizan por la naturaleza de la Entidad.

Los resultados obtenidos de dichos cuestionarios fueron contradictorios respecto a lo observado dentro la Dirección, por lo que no cumplen satisfacción al objetivo de la auditoría y no otorgan validez a las afirmaciones puesto que estas respuestas positivas fueron respondidas en gran medida respecto a las respuestas negativas o las no aplicables.

- b. Se realizaron entrevistas a los Jefes de las Unidades, de Contabilidad y Bienes Lic. José Mauricio Mancilla Lara, de Cartera Lic. Godolfredo Salas Marín y a la Encargada de Archivos Sra. Fanny Aramayo, para

elaborar los flujos gramas narrativos de las operaciones realizadas por cada Unidad, puesto que se manejan a criterio personal.

Este procedimiento no nos permitió identificar adecuadamente los procesos utilizados en el lugar de trabajo, por lo que no se pudo identificar los controles claves.

Para la preparación del programa, se debe elaborar un programa detallado donde se muestre para cada ciclo de trabajo, los objetivos del programa, procedimientos de comprobación requeridos para analizar los objetivos.

## **2) Comprobación de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Control Interno:**

- Verificar si efectivamente los controles establecidos funcionan adecuadamente, asimismo se determinan las áreas críticas que podrían requerir un examen de investigación detallado.
- Verificar si existe un adecuado ambiente de control, y a su vez una adecuada atmósfera de confianza en la aplicación del Relevamiento de información, determinándose pruebas sustantivas y procedimientos analíticos.
- Revisión de la segregación de funciones, para identificar que el trabajo de los servidores públicos, sea verificado en línea por otras personas sin perjuicio del Control Interno Posterior. Se procurará que un funcionario no debe controlar todas las etapas del procesamiento de una operación. La difusión de la información necesaria, esta basada en la delegación de funciones que existe entre los jefes de las unidades y los funcionarios dependientes de estas.

- Desarrollo de las pruebas resultantes analizadas y documentadas a través de archivos o registros para confirmar o desvirtuar la eficacia del sistema.
- El conjunto de excepciones (hallazgos de auditoría) encontrados, son la base para la preparación de un informe con recomendaciones para la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Administración y Control (SAYCO).
- Las respuestas de los cuestionarios de Control Interno, coadyuva en la evaluación del diseño del Sistema de Administración y Control, hechos sobre la descripción y flujo grama del Sistema de Control Interno y el análisis de segregación de funciones.
- Una vez verificadas y documentadas las respuestas de los cuestionarios de Control Interno, en lo que respecta a las respuestas positivas, serán consideradas como puntos fuertes del sistema y las respuestas negativas se elaborará una planilla de deficiencias con los respectivos hallazgos de auditoría (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).

**Condición**, es la situación actual encontrada, refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente carece de un determinado procedimiento que se aparta del cumplimiento de la norma.

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

**Causa**, es la razón o razones fundamentales, por la cual ocurrió la “CONDICIÓN”, o es el motivo por el que no se cumplió el “CRITERIO”. La simple aseveración en el informe de que el problema existe, por que

alguien no cumplió las normas, no siempre es suficiente para convencer al lector.

**Efecto**, es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la "CONDICIÓN" y el "CRITERIO", tiene generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa respecto de la actividad, función, operación con las que están relacionadas. Esta comparación será identificada.

**Recomendación**, basándose en el análisis de los hallazgos de auditoría causa – efecto, es la propuesta de solución a las deficiencias encontradas.

#### **6.1.4 EVIDENCIA**

En conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones de auditoría.

Se adjuntó evidencia competente y relevante, respaldatoria a los hallazgos encontrados siendo estos:

- Evidencias documentales, que fueron proporcionadas por los Jefes de las Unidades.

#### **6.1.5 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los resultados de la evaluación del presente trabajo serán preparados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, en conformidad al Sistema de Contabilidad Integrada y sus Normas, establecidos de acuerdo a la naturaleza, alcance y resultados.

## **6.1.6 EMISIÓN DEL INFORME FINAL**

Los resultados obtenidos del presente trabajo, se emite mediante un Informe a la Directora de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social PHD. Dra. Homayra Condarco Román y a los Jefes de Unidades respecto a la "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA EN LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE SEGURIDAD SOCIAL".

## **6.2 LEGAJOS DE TRABAJO**

### **6.2.1 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN**

Este se encuentra conformado por los papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se utilizó para documentar toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría en los cuales se incluye información general y específica agrupada en:

- Planificación general y estratégica,
- Planificación detallada.

### **6.2.2 LEGAJO CORRIENTE O EJECUCIÓN**

Incluye toda la información y documentación obtenida y preparada, durante el proceso del examen, asimismo la información general y específica, que muestra:

- Cumplimiento de actividades programadas,
- Obtención de evidencia que sea suficiente y competente que sustenta las conclusiones emitidas.

### **6.2.3 LEGAJO PERMANENTE**

Contiene la información concerniente a la Entidad, la información de este legajo debe ser actualizada periódicamente, también debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores

## **CAPÍTULO VII**

### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

#### **7.1 FALTA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, COMPATIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO, MANUALES Y/O INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI).**

Se verificó, que la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS), no cuenta con Reglamentos Específicos, Manual de Funciones y/o Instructivos del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), aprobados por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda).

En concordancia con el Artículo 20 de la Ley N° 1178, se establece que el Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Emitir la Norma, Reglamentos e Instructivos del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 2) Fijar plazos y condiciones para que las Entidades Públicas elaboren las Normas Secundarias o especializadas y la Implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada Entidad o grupo de Entidades que realizan actividades similares.

Para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), como un sistema integral que vincule los registros debe cumplir los siguientes procedimientos:

- a) **Registro Universal.**- Todas las transacciones, deben registrarse en el Sistema de Contabilidad Integrada en forma separada, combinada o integral.

- b) **Registro Único.-** Cada transacción debe ser incorporada una sola vez en el Sistema de Contabilidad Integrada afectando, según su naturaleza, los distintos módulos y evitando la duplicidad y traslado de registros.
- c) **Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas.-** Usar clasificadores debidamente integrados.
- d) **Selección de Momentos de Registro Contable.-** Registrar las transacciones en momentos claramente definidos, que permitan la integración del sistema.
- e) **Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos.-** El Sistema de Contabilidad Integrado considera como "Recurso" toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (Fuente de Fondos) y como "Gasto" toda transacción que implique una ampliación financiera (Uso de Fondos).

El Sistema de Contabilidad Integrada, es el único responsable del registro de las operaciones y se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información, procesamiento y generación de información del Sector Público.

El Sistema de Contabilidad Integrada se relaciona con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), por constituirse en un instrumento de gestión de uso obligatorio para toda Entidad del Sector Público.

El Sistema de Contabilidad Integrada, tiene relación con todos los Sistemas de Administración y Control pero de manera particular con los Sistemas de Presupuesto (SP), Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST y CP), Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Conforme lo establece el Sistema de Organización Administrativa, la estructura organizacional de cada Entidad Pública, proporciona el ámbito de

competencia a niveles de responsabilidad y autorización de las diferentes transacciones económicas registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada.

El incumplimiento del Reglamento, Manuales e Instructivos, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 y en el Decreto Supremo N° 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", así como las sanciones internas establecidas en el Estatuto del funcionario Público, el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de Junio de 2001 de modificación Parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y Reglamentos Internos.

Las causas para esta deficiencia, se debió al cambio y movimiento de personal, sin importar el conocimiento de los mismos y a la asignación a varios funcionarios, esta situación ha ocasionado que en la Unidades de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, desarrolle sus actividades a criterio personal y los procesos y funciones se realicen sin los procedimientos y controles respectivos.

En tal sentido, recomendamos a la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS) implemente e instruya al responsable, la elaboración, actualización y aprobación del Reglamento y Manual: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Manual de Procesos previa autorización del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para la difusión de los mismos emitiendo un ejemplar a las áreas involucradas.

**7.2 EL SISTEMA DE CONTABILIDAD UTILIZADO NO OFRECE GARANTÍAS DE SALVAGUARDA DE INFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, GENERANDO RIESGO DE PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN.**

La Unidad de Contabilidad, realiza el registro de sus operaciones en el Sistema Excel para la elaboración de los Estados Financieros de los Ex - Fondos Complementarios de la Seguridad Social, lo que genera inseguridad, pérdida o inalterabilidad de la información, por lo que los resultados que refleja no es confiable y no brinda seguridad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión pública.

Por otra parte el sistema no cuenta con licencia y mantenimiento adecuado, por lo que la información se encuentra en constante riesgo de pérdida.

Conforme lo establece y determina la Ley N° 1178, todas Entidades Públicas deben ofrecer información útil, oportuna y confiable con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables y para los interesados en la misma.

Recomendamos, que la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, cuente con un Sistema Contable adecuado que ofrezca perdurabilidad e inalterabilidad de la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de Control Interno y Externo Posterior mediante Estados Financieros presentados de forma razonable, para posterior toma de decisiones.

Y que los comprobantes de Contabilidad y documentación de respaldo, sean conservados por el tiempo de 10 años, contados a partir del cierre del ejercicio o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión pública.

### **7.3 NO SE EMITEN REGISTROS SUBSIDIARIOS SOBRE LA COMPOSICIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES.**

Verificados los Estados Financieros, estos en gran parte de las cuentas contables no reflejan las sub – cuentas, por lo que no se cumplen con los Principio

de Contabilidad Integrada: Uniformidad, Objetividad y Exposición, generando dificultad en la comprensión de los montos reflejados en esas cuentas.

Por otra parte estas cuentas no brindan la información necesaria para la toma de decisiones, con el fin de poder ejecutar acciones que permitan actuar a la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social de forma más eficaz y eficiente, en sus operaciones.

Se recomienda, que los Estados de Cuentas que se presentan en los Estados Financieros, sean presentados con sus sub-cuentas y con su respectiva codificación numérica, para la emisión de los posteriores Estados Financieros.

#### **7.4 LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, NO ES UN SISTEMA INTEGRADO CON LOS MÓDULOS DE CARTERA Y BIENES.**

Se evidenció que la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, no cuenta con red informática conectada a una base de datos que registren las operaciones generadas por las Unidades, lo que dificulta la existencia de comunicación fluida entre Unidades, puesto que no se trabaja con Sistemas Integrados mediante Red, por otra parte las conciliaciones solo se realizan cuando se presenta algún requerimiento ya sea por un prestatario, o un interesado por contar con algún bien que dispone la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social y cuando se va efectuar la liquidación de algún Ex – Fondo de la Seguridad Social.

Por no existir ese nexo de comunicación, la información no se encuentra actualizada, por lo que no brinda confiabilidad de la información, por este motivo causaría contingencias en lo futuro, tanto para la toma de decisiones de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

Por otra parte no se llegan a realizar las operaciones de forma eficaz y eficiente, puesto que se demora en la obtención de información para dar respuesta a los objetivos y metas de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.

Por ejemplo se evidenció, que la Unidad de Cartera maneja información distinta a la que presenta la Unidad de Contabilidad, puesto que no reflejan Saldos Deudores Reales y estos son conciliados a criterio de cada Unidad. En lo que respecta a la Unidad de Bienes, se presentan casos donde los Bienes que figuran en Balances Generales "Estados de Cuenta de los Inventarios" que maneja la Unidad de Contabilidad, no figuran de forma física en los almacenes o su estado real no es reflejado dentro de los Estados de Cuenta, por lo que esta información llega a incidir en los resultados.

Se recomienda, que se implante un Sistema de Contabilidad que estén conectados a la red informática del sistema y operen en la misma base de datos para que integre a las tres Unidades (Contabilidad, Cartera, Bienes y otros), partiendo desde la emisión de programas, manuales y otros que enmarquen la difusión de información, por otra parte mejorar las vías de comunicación de la Dirección de Liquidación de los Entes gestores de la Seguridad Social (Sistema de Red Integrado) y otros medios, los cuales permitan mejorar la comunicación de información con el fin de que sea suficiente y competente, permitiendo realizar las operaciones de forma eficaz, eficiente y económicamente.

## **7.5 EL SISTEMA UTILIZADO NO GARANTIZA EL REGISTRO DE LA INTEGRIDAD DE LAS OPERACIONES Y/O TRANSACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS EX - FONDOS EN LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Al realizarse los registros contables en hojas electrónicas Excel, las cuales son realizadas de forma manual y con la información disponible en el momento, se constato que no se presenta de acuerdo a los Principios de Contabilidad Integrada,

la información financiera realizada por la Unidad de Contabilidad, puesto que al no contar con vías de comunicación de las operaciones y/o transacciones realizadas por la Unidad de Cartera, Unidad de Bienes y la Unidad de Contabilidad de forma Interna, se presentan operaciones que son desconocidas y no son registradas en momentos claramente definidos, lo que ocasiona la sobre-valoración o sub-valoración de los resultados presentados en los Estados Financieros.

Por ejemplo, se evidencio en operaciones realizadas por la Unidad de Cartera como ser el registro de amortizaciones, las cuales incurren en la baja de Saldos Deudores (Cuentas por Cobrar por préstamos) se verificaron casos donde la Unidad de Contabilidad no consideró varias amortizaciones reflejando un monto alto al registrado por la Unidad de Cartera, por otra parte se verifico que existen cuentas mal expuestas dentro los Estados Financieros, por ejemplo; en los Ex – Fondos Complementarios de la Seguridad Social se realizaron Préstamos Hipotecarios que en cierto momento fueron parte del activo fijo (inversiones) y los que seguían figurando como tal, lo que sobrevaluaba el valor reflejado en esta cuenta puesto que se debió realizar la transferencia a la cuenta de “Cuentas por Cobrar” (Préstamos Hipotecarios).

En lo que respecta a la Unidad de Bienes, se evidenció que esta Unidad realiza la disposición de los Bienes de los Ex – Fondos en Liquidación, ya sea a Título Oneroso, en Comodato, Arrendamiento y en Anticrético, donde la Unidad de Contabilidad desconoce de estas Transferencias ya sea para dar de baja o realizar ajustes por revaluos técnicos o por el registro de ingresos extraordinarios.

Al contar con archivos de forma inconsistente y desordenada de la documentación archivada, implica que gran parte de las operaciones y/o transacciones no sean registradas en su integridad.

Se recomienda, realizar el registro de las operaciones en acorde a lo efectuado por las otras unidades, por lo que debe existir una mayor inter-actuación

entre las Unidades con el fin de establecer montos que no varíen entre estas, por lo que se hace necesario efectuar el mejoramiento de las vías de comunicación con lo mencionado en puntos anteriores.

Y que los archivos que frecuentan en la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, se constituya en prueba de actos administrativos y tenga el propósito de economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

## **7.6 EXISTEN OPERACIONES CONTABLES PENDIENTES DE REGISTROS CONTABLES DESDE GESTIONES ANTERIORES.**

Se pudo evidenciar que existen operaciones de gestiones anteriores que no se encuentran registradas por lo que se viola el Principio de Contabilidad Integrada de: Exposición, Objetividad y Uniformidad; esto se da por la falta de información y coordinación entre las Unidades y el cambio que se da del personal de contabilidad que no llega a concluir con la asignación y por ende al cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.

Por ejemplo, se evidenció que se remitieron cheques a la Unidad de Cartera, por algunos prestatarios para cumplir con sus obligaciones ya sea de forma directa o por medio de las Regionales del País, dichas amortizaciones se encontraron archivadas sin ser registradas oportunamente. La Unidad de Contabilidad desconocía la existencia de los mismos para realizar el registro y tomar acciones, ya sea la baja de la cuenta del prestatario o la actualización de la deuda. Incluso se observó que hubo amortizaciones que fueron recepcionadas de forma directa por la Unidad de Contabilidad sin que tenga conocimiento la Unidad de Cartera y se presenten problemas en la determinación de Saldos Deudores.

En lo que respecta a la Unidad de Bienes esta realiza en ocasiones la recepción de ingresos por los Bienes de los Ex - Fondos que fueron consignados a

Título Oneroso, Arrendamiento y en Comodato, los cuales no llegan a ser comunicados a la Unidad de Contabilidad para el correspondiente registro, por otro lado la Unidad de Bienes realiza la disposición de Bienes que no se encuentran en almacenes, o inmuebles que ya fueron consignados pero que en sus registros aún figuran como disponibles.

Por lo que recomendamos, que la información que maneja la Unidad de Contabilidad sea cotejada con la que tienen tanto la Unidad de Cartera y Bienes, con el fin de regularizar las operaciones que se tienen pendientes de registro de gestiones anteriores y poder realizar en lo posterior, un proceso de información que sea útil y beneficiosa para la toma de decisiones de los responsables de la gestión pública y por sobre todo por terceros interesados en la misma.

Por otra parte se recomienda que la documentación de respaldo sea archivada en medios magnéticos o físicos para posterior uso y verificación por parte del personal y entidades relacionadas a los Ex – Fondos Complementarios de la Seguridad Social.

## **7.7 LA UNIDAD DE CARTERA REALIZA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN DOS TIPOS DE SISTEMAS.**

Se evidenció, que la Unidad de Cartera cuenta con dos Sistemas Informáticos en los cuales maneja la información de los prestatarios de los Ex - Fondos Complementarios de la Seguridad Social, siendo estos el Sistema FOX - PRO de Cartera y la Administradora de Información de Cartera (ADINCA) y en algunas ocasiones se utiliza las planillas EXCEL.

Verificada y cotejada la información entre los dos Sistemas, se observa que no se maneja de forma coherente y razonable la información, puesto que difiere en la exposición de Saldos Deudores, Intereses Corrientes, Intereses Penales y de existir en el Mantenimiento de Valor, por lo que se no cumple con los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) como ser: Exposición, Uniformidad y Percibido.

Por otra parte se constató que dentro el Sistema ADINCA se encuentra amortizaciones que no están respaldadas, o existen amortizaciones que no fueron ingresadas al sistema para su registro.

Por otra parte se da el uso de hojas Excel, que no brinda seguridad en el cálculo de las actualizaciones permanente de los Saldos Deudores.

Por lo que se recomienda, el manejo de la información bajo un solo Sistema de Cartera, con la finalidad de exponer Saldos Deudores Reales y brindar información que sea oportuna y confiable.

#### **7.8 LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARTERA NO FUNCIONAN EN LÍNEA (RED) POR LO TANTO; CARECE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO CONFIABLE.**

En lo que respecta a las vías de comunicación de información, la Unidad de Cartera no se encuentra enlazada con el módulo de la Unidad de Contabilidad, por lo que las tareas y procedimientos que realiza la unidad no son conocidas, por ende estas operaciones no están actualizadas de forma permanente en la base de datos de Cartera y otras no son registrados en su momento claramente definidos, es de esta manera que los registros contables se encuentran desactualizados y no ofrecen información confiable.

Se recomienda la instalación de los Sistemas en red el cual permitirá al momento de realizarse una actualización de las Deudas u otras operaciones, llegue de forma inmediata a la Unidad de Contabilidad para la revisión y posterior registro contable, de esta manera se manejaría una base de datos actualizada y mejoraría la

calidad y eficiencia de la información emitida. Por otra parte se tendría mejor entendimiento y consenso en la realización de las operaciones entre Unidades.

### **7.9 EL SISTEMA FOX PRO UTILIZADO NO TIENE NINGUNA MEDIDA DE SEGURIDAD, PERMITIENDO FÁCIL ALTERACIÓN DE DATOS, SIN DEJAR PISTAS DE AUDITORÍA.**

El Sistema FOX - PRO de Cartera, cuenta con clave de acceso, pero esta no brinda seguridad, este sistema no cuenta como medio de asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de información en la base de datos, puesto que este sistema se puede manipular y realizar cambios a los Estados de Cuenta de los prestatarios, sin dejar rastro alguno de los cambios realizados, por lo que la información corre el riesgo de poder ser alterada o manipular de forma arbitraria. Se constató que el equipo en el cual se encontraba instalado el Sistema, era una computadora de baja capacidad y brindaba inseguridad, esta fue cambiada por una actualizada, se observa que no recibe un adecuado mantenimiento.

Se recomienda, brindar seguridad a los archivos informáticos del Sistema de Cartera y que la misma se encuentre a cargo de un solo responsable y que este tenga acceso al manejo del Sistema de Cartera, por otro lado brindar mayor atención en la parte del mantenimiento del equipo en el cual se encuentra instalado el Sistema, con el fin de evitar el ingreso de virus u otros factores que puedan perjudicar el funcionamiento del sistema y por ende la Base de Datos que contiene.

### **7.10 LA ADMINISTRADORA DE INFORMACIÓN DE CARTERA (ADINCA), NO TIENE PERSONAL CAPACITADO PARA SU MANIPULACIÓN, NI LAS CLAVES PARA SU ACCESO Y PARA REALIZAR MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS CUANDO SE NECESITA.**

Observando el Sistema de Administración de Información de Cartera (ADINCA), se constató que este sistema cuenta con una serie de claves que van

pasando por medio de tres niveles (Consulta, Seguimiento o Actualización y Administrador), dentro la Unidad de Cartera, se encuentra un responsable que funge en el tercer nivel que es de Consulta. Realizando una consulta al jefe de la Unidad de Cartera, indica que el sistema ADINCA fue diseñado y adquirido de la Consultora Berthin Amengual y solo esta consultora tiene el personal autorizado para el manejo del segundo y primer nivel. Esto es un problema para la Unidad de Cartera, al no poder contar con la clave de acceso para la modificación de datos y poder cruzar la información con el otro Sistema, porque se manejan datos que no coinciden y se realiza doble contabilidad, puesto que en varios Estados de Cuenta se encuentran realizados en base al Sistema ADINCA y otros por el Sistema FOX - PRO, por lo que se no se cumple con el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptada de Uniformidad.

Se recomienda, a la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social solicite a la Consultora Berthin Amengual, envíe a su personal para dar un curso a tres funcionarios de la Dirección y puedan tener acceso hasta el primer nivel y dar el uso correcto del Sistema y cotejar la Información con el otro Sistema de Cartera.

#### **7.11 LAS LIQUIDACIONES, ACTUALIZACIONES DE SALDOS DEUDORES, DETERMINACIÓN DE INTERESES CORRIENTES, INTERESES PENALES Y MANTENIMIENTO DE VALOR, SON ACTUALIZADAS A REQUERIMIENTO.**

Se comprobó que las actualizaciones de los Estados de Cuentas (Préstamos Hipotecarios, Préstamos Asegurados y Documentos en Ejecución) se la realiza cuando existe algún requerimiento por parte de algún prestatario o interesado, por lo que los demás Estados de Cuentas, no llegan a ser actualizados.

Es en tal sentido que el Sistema de Cartera, no se encuentra actualizada, existiendo amortizaciones de gestiones pasadas que aún no han sido regularizadas,

por lo que la Unidad de Contabilidad en la realización de los Estados Financieros opta por arrastrar los Saldos Deudores de gestiones anteriores.

Se recomienda a la Unidad de Cartera, efectuar una conciliación de saldos con base a documentación solicitada a los prestatarios y se puede efectuar un cruce de información con la documentación que existe en los archivos de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, por medio de este accionar se podrá cumplir con los objetivos y metas establecidas en la gestión administrativa, se podrá contar con una Base de Datos actualizada y los Estados Financieros, podrán presentar la información contable de forma razonable .

**7.12 PARA EL CONTROL DE BIENES SE HA IMPLEMENTADO UNA BASE DE DATOS EN HOJAS EXCEL, QUE NO OFRECEN SEGURIDAD DE INFORMACIÓN, SIENDO SUSCEPTIBLE A LA MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN SIN NINGÚN CONTROL, GENERANDO RIESGOS DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DESACTUALIZADA.**

La Unidad de Bienes, realiza el control de sus inventarios (muebles, inmuebles, vehículos y líneas telefónicas) mediante una base de datos elaborada en planillas de Hojas Excel, se observo que este Sistema no brinda protección como ser claves de ingreso u otros, puesto que su ingreso es libre y puede ser consultado por cualquier personal de la Dirección, su modificación puede ser realizada en cualquier momento lo que significa que estas planillas pueden ser alteradas y no brindan perdurabilidad de la información.

Se observo que esta Base de Datos se encuentra desactualizada, puesto que no figuran Bienes que se representan dentro de los Estados Financieros o se dan casos donde la Unidad de Contabilidad procedió con la baja de algunos Bienes y dentro la Unidad de Bienes siguen fungiendo con un valor nominal del cual no se tiene conocimiento si existió un revalúo técnico mediante el cual se otorgo dicho valor,

En el Artículo 125, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se establece: "La Unidad o responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos a cargo o en custodia de la Entidad, este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- El valor del bien depreciaciones y revalorizaciones, con sus respaldos de informes técnicos pormenorizados.
- Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros.
- La disposición temporal, la disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes".

Se recomienda, si bien se puede mantener esta Base de Datos, pero esta debe estar correctamente actualizada y registrada bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mencionada, por otra parte se deberá contar con una clave de acceso para uso exclusivo del jefe de la Unidad de Bienes y evitar posibles alteración de la información para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

En lo que respecta a la actualización de esta Base de Datos se deberá, realizar esta acción conjuntamente con la Unidad de Contabilidad para establecer la existencia real de cada Bien y su respectivo valor en libros.

### **7.13 ACTIVOS RECEPCIONADOS SIN DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

Se verifico que parte de los Activos fueron recepcionados por los ex - encargados de los Fondos (Unidad de Reordenamiento), sin el registro y documentación respaldatoria, puesto que al momento de la Intervención de los

Ex - Fondos Complementarios de la Seguridad Social, se extravió documentación lo que dificultó en determinar la existencia real de los Activos.

En el Artículo 120, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que “La asignación de Activos Fijos, es el acto mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento”.

Se recomienda, la regularización de todos los Activos Fijos de los Ex – Fondos Complementarios de la Seguridad Social que están en custodia del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) para determinar la existencia real de los Activos Fijos, para tener mejor control y disposición de los mismos.

#### **7.14 EXISTEN PROBLEMAS EN EL DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES; VEHÍCULOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN OTRAS ENTIDADES Y EXISTEN TRANSFERENCIA DE BIENES QUE NO HAN SIDO REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS.**

La disposición de algunos Bienes, efectuadas por ex - encargados de los Ex - Fondos Complementarios, realizaron estas acciones sin el pertinente respaldo documentario, en el cual se determine que Bienes fueron objeto de disposición y transferencia a otras entidades ya sea por: Arrendamiento, Comodato o a Título Oneroso, puesto que en la actualidad se tiene problemas con entidades que obtuvieron Bienes bajo estas modalidades, las mismas al no contar con la documentación que certifique este traspaso se tienen problemas en el derecho propietario y más aún cuando estos Bienes no cuentan con los papeles originales con los cuales fueron adquiridos en su momento por parte de los Ex - Fondos Complementarios de la Seguridad Social.

Se constató que existen transferencias de últimas gestiones e incluso hasta la fecha de la realización del presente trabajo, existen transferencias que no fueron registradas por la Unidad de Contabilidad, lo que implica que no se cuenta con información confiable.

Se recomienda, para evitar estos problemas realizar actualización de la documentación de todos los Bienes antes de disponer para otras Entidades, ya sea con la búsqueda de la documentación original y de no existir el levantamiento de nuevos títulos de propiedad (testimonios) a nombre del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) como custodio de estos Bienes y se debe realizar el registro contable de todas las transferencias realizadas a las Entidades, con el fin de reflejar información confiable y razonable al momento de emitir los Estados Financieros.

#### **7.15 NO SE EFECTÚA SEGUIMIENTO A LA RECUPERACIÓN DE SALDOS CORRESPONDIENTE A AMORTIZACIONES POR TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO ONEROSO Y POR ARRENDAMIENTO.**

Verificados los registros de la Unidad de Bienes respecto a los ingresos percibidos por la transferencia de bienes a Título Oneroso y Arrendamiento respecto a los registros llevados por la Unidad de Contabilidad, se constató que no existe un control al registro de estos ingresos, puesto que se verificaron varias boletas de depósito de dichas transferencias que fueron omitidas al no ser registradas y que la Unidad de Contabilidad, desconocía por lo que la Unidad de Bienes las archivo.

Esta mala práctica provoca una sub - valuación de los Resultados presentados en los Estados Financieros y más aún verificados estos importes se constató que son montos significativos, al realizar esta observación se comenzó a cotejar esta información y realizar su posterior registro.

Se recomienda tanto a la Unidad de Contabilidad y Bienes, realizar una acción en conjunto, que permita realizar el registro de todos estos ingresos por medio del

cruce de información de sus bases de datos, para subsanar y sanear dichas omisiones y por otra parte comenzar a realizar esta tarea para los ingresos futuros que se den por estas transferencias.

## **7.16 NO EXISTEN CONTROLES PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS**

Verificadas las actividades desarrolladas por el encargado de archivos y su auxiliar, se constató que realizan el archivo y conservación de los mismos de forma manual, no existe un inventario respecto a la documentación con la que cuenta la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, por otro lado la información no es protegida y archivada de forma adecuada lo cual no ofrece seguridad y fácil localización la misma, se encuentra dispersa en cuatro ambientes (DLEGSS, sótano del Edificio Litoral, en el piso 13° del Edificio y los galpones en la Ciudad de El Alto), por lo que la documentación se encuentra en total disgregación, dándose casos de extravíos de archivos,

Esta disgregación causa problemas en la localización oportuna de la documentación, para la realización de operaciones diarias que realiza la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, por otro lado no se conoce con exactitud que tipo de documentación se encuentra en estos depósitos, lo cual dificulta en la obtención de los objetivos y metas de la Entidad.

Se recomienda, la realización de un inventario general de todos los depósitos en los cuales se concentra toda la documentación de los Ex - Fondos Complementarios para posterior archivo adecuado y conservación para que ofrezca seguridad y fácil localización, terminado esto se deberá crear una base de datos con el propósito de economizar y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información para que nos asegure perdurabilidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1 CONCLUSIONES**

Concluida la "Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social", con el fin de determinar su implantación, diseño y compatibilización de este Sistema dentro la (DLEGSS), en base al trabajo realizado y la captación de las pruebas que son suficientes y competentes, por medio de los hallazgos del Control Interno, se concluye que la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, no cuenta con un Sistema de Contabilidad Integrado, el cual se encuentre desarrollado en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, puesto que las Unidades (Contabilidad, Cartera, Bienes), no manejan su información de manera compartida y estos módulos se encuentran aislados uno del otro, lo que no permite contar con información confiable para la emisión de los Estados Financieros y por ende sirvan para la toma de decisiones por los responsables de la gestión pública de la gestión y para terceros interesados en la misma.

#### **8.2 RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), que se encuentra a cargo de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS), instruir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas dentro de las observaciones realizadas en el presente informe para cada una de las Unidades involucradas.

## **1. Factores de Riesgo**

### **1.1. Riesgo Inherente**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social no ha desarrollado e implantado un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada que brinde eficiencia y excelencia, para el registro de la información generada en las Unidades y su posterior comunicación entre ellas.

### **1.2. Riesgo de Control**

El Reglamento Específico de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social no se encuentra desarrollado según lo estipula la Ley N° 1178, hasta la fecha el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada no ha sido establecido y expuesto, por lo que la información generada no es exacta, por otro lado no se pueden detectar ni evitar las irregularidades de forma oportuna, por lo que no se puede tener una seguridad razonable de la información comunicada en los Estados Financieros.

### **1.3. Riesgo de Detección**

Para la Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada por el periodo comprendido entre Enero del 2007 a Julio del 2007, se ha determinado realizar el examen mediante la toma de muestras, mediante la verificación de cómo se realiza el registro contable de las operaciones y la comunicación entre las Unidades.

De lo citado anteriormente, se ha determinado durante la planificación del trabajo, la identificación de los riesgos significativos y los procedimientos a aplicarse desarrollados a continuación:

### Factores de Riesgo

1. A los funcionarios se les asigna funciones incompatibles, trabajan a criterio personal.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Medio	Alto	Bajo

2. Las operaciones realizadas por la Dirección de Liquidación, en lo que respecta a las Unidades son realizadas de forma manual.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

3. Las operaciones registradas por la Unidad de Contabilidad no se encuentran bajo un sistema integrado con los módulos de Cartera y Bienes.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

4. Existen operaciones contables que no se registraron contablemente desde gestiones anteriores.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

5. Las liquidaciones de saldos de Cartera y determinación de intereses corrientes y penales, se las efectúa manualmente, mismas que son actualizadas a requerimiento.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

6. Dentro la Unidad de Cartera se manejan tres tipos de sistemas, los cuales la información de varios prestatarios difiere uno del otro, por lo que la información no es confiable.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

7. Para el control de Bienes se ha implementado una base de datos en hojas Excel, que no ofrecen seguridad de información, siendo susceptible a la manipulación, generando riesgos de pérdida de información.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

8. La información de la base de datos no es confiable; en virtud a que no fue conciliada con saldos contables y con inventarios físicos.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

9. No se cuentan con inventarios de Bienes e Inversiones conciliados con los saldos expuestos en los Estados Financieros.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

10. No se cuenta con un sistema computarizado para el control y seguimiento de los Bienes y archivo de la documentación.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

**DIRECCION LIQUIDACION DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1. Objetivos**

El objetivo del presente documento, es dotar a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social dependiente del SENAPE, de un instrumento que le permita una eficaz y eficiente administración de las operaciones de los Entes Gestores de la Seguridad Social y contar con información útil, oportuna y confiable.

**2. Alcance**

Los procedimientos definidos en el presente documento, abarcan a todas las cuentas de los Estados Financieros de los Entes Gestores en Liquidación

**PROCEDIMIENTOS:**

Para coadyuvar en la labor del cierre de los Fondos en Liquidación, se debe efectuar análisis y reconstrucción de documentación de respaldo para toda las cuentas contables expuestas en Estados Financieros, por tanto, es necesario contar con un manual de procedimientos para las siguientes actividades:

**A. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA LIQUIDACION ENTES GESTORES**

La Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, para la liquidación de los fondos, a través de sus áreas, entre otros aplica procedimientos generales como sigue:

- a. Se debe contar con documentación y antecedentes de cada Fondo en proceso de liquidación, como ser:
  - ✓ Disposición legal de creación
  - ✓ Objetivo principal
  - ✓ Disposición legal de su liquidación
  - ✓ Disposición legal que defina las competencia que tiene la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social respecto a las operaciones expuestas en el Balance General de los Fondos
  - ✓ Disposición legal que autoriza la transferencia de bienes al Ministerio de Hacienda
  - ✓ Actas o documentos de transferencia al SENAPE de la Unidad de Reordenamiento (UR)
  - ✓ Ubicación y ordenamiento de la documentación de respaldo
  - ✓ Informe de auditoría y/o liquidadores
  - ✓ Notas a los Estados Financieros
  - ✓ Disposiciones legales referidas a la transferencia de bienes, condonación y reprogramación de deudas
  - ✓ Otros datos que se consideren necesarios
  
- b. Los documentos y antecedentes señalados deben estar inventariados y resguardados por los encargados del control de activos exigibles de cada entidad asignada, con el propósito

de que esta información este disponible para cualquier consulta o acción de cobro, una copia del inventario y resumen deben entregar a la Dirección General Ejecutiva.

- c. Análisis de las cuentas contables expuestos en los Estados Financieros de los Fondos en Liquidación
- d. Realizar gestiones necesarias que estén a su alcance para sustentar las operaciones con informaciones financiera, judicial, deudores, bienes, etc.
- e. Según DS 28528, previa revalorización dispone bienes
- f. proyecta disposiciones legales, convenios, etc, para la transferencia de bienes y otras cuentas de pasivo a corto y largo plazo.
- g. Entre otras actividades emite certificaciones de deudas, aportes, trámite de deshipotecas, etc.

## **B. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTABILIDAD**

De acuerdo a los saldos expuestos en los Estados Financieros se deben efectuar el análisis respectivo y respaldar las operaciones con documentación suficiente y competente, aplicando los siguientes procedimientos de trabajo:

### **DISPONIBILIDADES**

- a. Efectuar análisis de los saldos bancarios
- b. Efectúe conciliaciones bancarias.
- c. Confirme saldos en las entidades financieras
- d. De existir saldos bancarios, tramite la transferencia del mismo al Tesoro General de la Nación
- e. Efectúe regularización contable
- f. Realizar otros procedimientos

### **ACTIVOS EXIGIBLES A CORTO PLAZO (Aportes por Cobrar, Deudores Varios, Documentos en Ejecución, Cuentas Corrientes – Debe)**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas.
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de los aportes por cobrar.
- c. Respalda los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la entrega de fondos, para ejercer derechos de cobro.
- d. En caso que no existan antecedentes de saldos deudores, por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, previa solicitud de información a la Dirección Jurídica sobre al existencia de procesos judiciales de los casos, y si corresponde en consideración al D.S. N° 28555 emitir el informe técnico para el castigo correspondiente, y considerar el Art. 7° del D.S. 18494 del 13 de julio de 1981.

- e. Si es aportes por cobrar analice disposiciones legales sobre la prescripción de los Apartes por Cobrar.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen y el concepto de la deuda.
- h.** Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
- i. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen y el concepto de la deuda.
- j. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
- k. En caso que la deuda es cartera en ejecución, verificar que la Unidad de Cartera, cuente con los expedientes individuales de cada uno de los deudores, el cual entre otros debe contener documentos para determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de los saldos, amortizaciones, saldo capital e intereses al 31 de diciembre de 2006 y a la fecha de cierre. Registrar las amortizaciones efectuadas por los deudores, con el respaldo correspondiente en base a los expedientes individuales solicitados a Cartera, quien determinará los importes de capital e intereses.
- l. Solicitar a cartera estado de los saldos deudores y Conciliar saldos de capital con la Unidad de Cartera. Nota. Por principio de prudencia no se deben contabilizar el devengamiento de intereses. En este caso se trabajara en relación al método contable de efectivo
- m. Obtener información actualizada sobre el estado de los respectivos procesos judiciales, adjuntando el Form. 027 que corresponde a la información remitida por la Dirección Jurídica a la Contraloría General de la Republica.
- n. En caso de cuentas corrientes – debe, si se trata de saldos de entidades financieras efectuar la confirmación de saldos y solicitar información sobre el destino de estos saldos.

### **INVENTARIOS- (Almacén de Materiales)**

- a. Solicitar a la Unidad de Bienes el informe de inventario de bienes para establecer y ajustar faltantes, sobrantes y otros.
- b. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- c. Adjuntar al Balance el Inventario Notariado y el inventario emitido por al Unidad de Bienes, previa verificación de saldos.
- d. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **INVERSIONES**

#### **Préstamos Hipotecarios y Préstamos a Asegurados**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Verificar que la Unidad de Cartera, cuente con los expedientes individuales de cada uno de los deudores, el cual entre otros debe contener documentos para determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de los saldos, amortizaciones, saldo capital e intereses al 31 de diciembre de 2006 y a la fecha de cierre.

- c. En caso de préstamo hipotecario obtener evidencia sobre la existencia de las garantías existentes para ejercer derechos de cobro.
- d. Registrar las amortizaciones efectuadas por los deudores, con el respaldo correspondiente en base a documentos solicitados a Cartera, quien determinará los importes de capital e intereses.
- e. Solicitar a cartera el Estado de los saldos deudores.
- f. Conciliar saldos de capital con la Unidad de Cartera. Nota. Por principio de prudencia no se deben contabilizar el devengamiento de intereses. En este caso se trabajara en relación al método contable de efectivo
- g. Obtener información actualizada sobre el estado de los respectivos procesos judiciales, adjuntando el Form. 027 que corresponde a la información remitida por la Dirección Jurídica a la Contraloría General de la Republica.
- h. En caso que existan antecedentes de saldos deudores irrecuperables, por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, previa solicitud de información a la Dirección Jurídica sobre la existencia de procesos judiciales de los casos y si corresponde en consideración al D.S. N° 28555 emitir el informe técnico para el castigo correspondiente.
- i. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- j. Emisión de Estados de cuenta.
- k. Realizar Efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
- l. Adjuntar al Balance el Estado de la Cuenta emitido por la Unidad de Cartera, previa verificación de saldos.

### **Acciones, Bonos y Títulos y otras inversiones**

- a. Efectuar análisis de la cuenta
- b. En caso que las inversiones sean en acciones telefónicas: conciliar saldos con la Unidad de Bienes, verificar por muestra la existencia de documentos que demuestren la propiedad y el valor de las inversiones según certificaciones de la Empresas y/o Cooperativas Telefónicas, efectuar las actualizaciones de saldos a la fecha de cierre y efectuar los ajustes correspondientes.
- c. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
- d. Adjuntar al Balance el Estado de Inversiones (Acciones Telefónicas) emitido por la Unidad de Bienes, previa verificación de saldos.
- e. Emisión de Estados de cuenta.

### **Edificios de Renta**

- a. Efectuar el análisis de la cuenta
- b. Determinar el derecho propietario de los edificios de Renta.
- c. Conciliar saldos con la Unidad de Bienes.
- d. Efectuar las actualizaciones correspondientes.
- e. Establecer la relación existente con la cuenta 114 y en relación a resultados efectuar los ajustes correspondientes.
- f. Ver procedimientos de Activo Fijo, inmuebles.

**ACTIVO FIJO (Terrenos, Inmuebles, Muebles, Enseres y Utiles, Equipos de Transporte, de Computación, Maquinaria y Equipo, Biblioteca y Colecciones Científicas)**

- a. Actualizar saldos al 31 de diciembre de cada año y a la fecha del cierre de definitivo, en base a la documentación de respaldo del derecho propietario y Avalúos Técnicos existentes en carpetas, especialmente de inmuebles, terrenos, vehículos. Cuya información es de Responsabilidad de la Unidad de Bienes.
- b. Presentar estado del movimiento de altas y bajas de cada una de las cuentas desde la gestión de 1996 a la fecha de cierre.
- c. Conciliar el movimiento de altas y bajas desde la gestión de 1996 a la fecha de cierre con la Unidad de Bienes.
- d. Remitir una copia del movimiento de altas y bajas a la Unidad de Bienes para la respectiva conciliación de bienes.
- e. Solicitar a la Unidad de Bienes el informe de inventario de bienes para establecer y ajustar faltantes, sobrantes y otros.
- f. Conciliar los saldos de los inventarios notariados emitidos por la Unidad de Bienes.
- g. Proporcionar a la Unidad de Bienes el detalle de bienes valorados una vez que estos hayan sido conciliados.
- h. Adjuntar al Balance de Cierre, los inventarios notariados y el inventario emitido por la Unidad de Bienes previa verificación de saldos.

**TRANSITORIO**

**Depósitos Judiciales**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas.
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de los depósitos judiciales.
- c. Respaldo los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la entrega de fondos, para ejercer derechos de cobro.
- d. En caso que no existan antecedentes de saldos deudores, por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, previa solicitud de información a la Dirección Jurídica sobre la existencia de procesos judiciales de los casos y el estado de los mismos, y si corresponde en consideración al D.S. N° 28555 emitir el informe técnico para el castigo correspondiente.
- e. Obtener información actualizada sobre el estado de los respectivos procesos judiciales, adjuntando el Form. 027 que corresponde a la información remitida por la Dirección Jurídica a la Contraloría General de la Republica.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen y el concepto del depósito.
- h. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

**Anticipo a Cta. de Pedidos, Contratos, Rentas, Ctas. Ctes. Internas – Debe, Contratos anticrético y Cuentas en Liquidación – Debe**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,

- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de los saldos de esta cuenta.
- c. Respalidar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la entrega de fondos, para regularizar los saldos transitorios.
- d. En caso que no existan antecedentes de saldos deudores, por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, previa solicitud de información a la Dirección Jurídica sobre al existencia de procesos judiciales de los casos, y si corresponde en consideración al D.S. N° 28555 emitir el informe técnico para el castigo correspondiente.
- e. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- f. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen y el concepto del depósito.
- g. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

## **PASIVO EXIGIBLE**

### **Aportes al Seguro Social por Pagar, Acreedores varios**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los descuentos de aportes en planillas y la provisión del aporte patronal correspondiente.
- c. En caso de acreedores varios determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los descuentos en planillas por concepto de créditos concedidos por casas comerciales y otros.
- d. Respalidar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago.
- e. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste. Considerar la prescripción.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- h. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **Impuestos y Patentes por Pagar**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los saldos de esta cuenta.
- c. Respalidar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago.
- d. Verificar información en la Dirección Jurídica respecto a los procesos judiciales que sigue Impuestos Nacionales contra este fondo.
- e. Obtener evidencia escrita sobre sentencias ejecutoriadas que justifiquen la obligación de pago.
- f. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste.
- g. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.

- h. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- i. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **Provisión para Cuentas Incobrables**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los saldos de esta cuenta.
- c. Detallar a que cuentas y/o sub cuentas del activo exigible se efectuaron estas provisiones.
- d. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- e. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- f. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **TRANSITORIO**

#### **Rentas por Liquidar**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de las Rentas por Liquidar.
- c. Respaldar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago.
- d. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste.
- e. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- f. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- g. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

#### **Depósitos recibidos en garantía**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los descuentos en planillas por concepto de fondos recibidos en garantía.
- c. Verificar el movimiento de esta cuenta en mayores de Caja-Bancos y/o extractos Bancarios correspondientes.
- d. Respaldar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago.
- e. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- h. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **Fondos en Custodia**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable de los descuentos en planillas por concepto de fondos recibios en custodia.
- c. Verificar el movimiento de esta cuenta en mayores de Caja-Bancos y/o extractos Bancarios correspondientes.
- d. Respaldar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago.
- e. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- h. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **Débito Fiscal IVA**

- a. Efectuar análisis de la cuenta.
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable correspondiente.
- c. Respaldar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la obligación de pago. (libros IVA, copias de declaraciones juradas, etc.)
- d. En caso que no existan antecedentes de saldos pendientes de pago por efecto del transcurso del tiempo, falta de documentación de respaldo, u otros conceptos, en cumplimiento a disposiciones legales proponer ajuste.
- e. Verificar si existen saldos en la Cuenta Crédito Fiscal e efectuar el Ajuste Correspondiente.
- f. Efectuar ajustes de regularización y/o actualización de saldos.
- g. Emisión de Estados de cuenta con información del número, fecha del origen.
- h. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **Cuentas en liquidación – Haber**

- a. Efectuar análisis de las subcuentas,
- b. Determinar la fecha origen, el Numero del Comprobante Contable y el concepto de las cuentas pendientes de liquidación.
- c. Respaldar los saldos mediante documentos originales y/o fotocopias legalizadas que evidencien la entrega de fondos, para regularizar los saldos transitorios.
- d. Efectuar con conciliación de saldos con la cuenta 169 Cuentas en liquidación – Debe.
- e. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

### **PATRIMONIO (Régimen obligatorio, invalidez, vejez y muerte, régimen especial , otras reservas)**

- a. Efectuar el análisis y depuración de las cuentas que componen las reservas de Iso Fondos.
- b. Proponer los ajustes correspondientes,

- c. Emitir estado de evolución de cada una de las cuentas de reservas desde la gestión de 1996 a la fecha de cierre.
- d. Efectuar la actualización de las cuentas, por variación del tipo de cambio desde la gestión de 1996, contra la cuenta Ajuste Global de las Reservas.
- e. Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

## **C. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CARTERA**

### **REGISTRO SUBSIDIARIOS**

Implementar un registro subsidiario por cada cuenta de Préstamos a Asegurados, que por lo menos cuente con la siguiente información:

- a. Numero y descripción de la cuenta contable donde se expone el saldo deudor,
- b. origen de la deuda, identificando numero y fecha del comprobante, nombre del deudor y garantes, numero de crédito o concepto de la deuda, importe de la deuda en Dólares y Bolivianos a la fecha de cierre o liquidación,
- c. importe abonado especificando si es por deposito, condonación de capital e intereses, adjudicación de bienes, remate de bienes, castigo u otros,
- d. saldo actual de la deuda si corresponde en Dólares y Bolivianos,
- e. proceso judicial iniciado al deudor, especificando:
  - ✓ El juzgado,
  - ✓ Tipo de juicio,
  - ✓ Sentencias emitidas N° y fecha,
  - ✓ Nombre del abogado patrocinante,
  - ✓ Situación actual del proceso judicial,
  - ✓ Recuperación de deudas mediante pagos en efectivo, depósitos por retenciones judiciales y otros, adjudicación y remate de bienes del deudor o garantes.
  - ✓ Informes de baja emitidos por la Dirección Jurídica.
  - ✓ Numero de Resolución Administrativa que dispone el castigo del saldo deudor.
- f. Registrar la numeración correlativa de las carpetas del deudor
- g. otros datos que consideren necesarios,
- h. Los saldos de los registros subsidiarios deben ser:

- ✓ Consistentes con los saldos de los registros contables
- ✓ Impresos al 31 de diciembre de cada gestión y a solicitud expresa, identificando los nombres y cargos del responsable de su emisión y aprobación del Jefe de Unidad de Cartera y el Director de Liquidación de Entes Gestores, para su posterior archivo,

### **INFORMACIÓN ACTUALIZADA**

Realizar las gestiones necesarias que estén a su alcance para mantener actualizada la información financiera, judicial y extra judicial de los deudores, tanto en los registros subsidiarios como en las carpetas individuales de los deudores, cuyos saldos deben ser consistentes con los estados financieros de las entidades liquidadas y en liquidación

### **SALDOS SIN PROCESO JUDICIALES**

Con relación a los saldos deudores que no tengan procesos judiciales deben:

- a. Estratificar los saldos por cuantía de menor a mayor,
- b. identificar si el deudor es persona natural o jurídica
- c. agotar gestiones para obtener documentación original de respaldo con el propósito de ejercer el derecho de cobro. En caso de que no exista documentación de respaldo, obtener evidencia de esta situación del encargado y responsable de la custodia y archivo de documentos de los prestatarios
- d. conformar carpetas individuales de cada deudor con la documentación correspondiente para ejercer el derecho de cobro correspondiente y documentación de las gestiones extrajudiciales, priorizando los casos en función a los riesgos de prescripción establecidos en el artículo 40° de la Ley 1178 que señala: *"Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecidas en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecidas en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente Ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de vigencia"*,
- e. Asignar numeración correlativa a las carpetas de los deudores para facilitar su identificación y ubicación y estar debidamente foliadas,
- f. El informe técnico debe ser revisado por el Jefe de la Unidad y aprobado por el Director de Liquidación de Entes Gestores y estar, respaldado con documentación suficiente y competente,

### **SALDOS CON PROCESOS JUDICIALES**

Con relación a los saldos deudores que tiene procesos judiciales deben efectuar seguimiento permanente de los procesos judiciales hasta:

- a. su conclusión, con el propósito de:
  - ✓ Obtener información respecto a: sentencias emitidas por el Juez de la causa, la recuperación de deudas efectuadas por esta vía, el valor de bienes adjudicados y

rematados por la entidad, para el registro correspondiente y remisión de antecedentes al encargado de los registros contables

- ✓ Prevenir la perención de instancia y prescripción del derecho de cobro, por abandono del proceso judicial,
  - ✓ Remitir antecedentes al encargado contabilidad proponiendo el registro correspondiente
- b. Para los procesos judiciales dados de baja en gestiones anteriores y no registrados contablemente, obtener de la Dirección Jurídica informes y resoluciones administrativas de baja y remitir antecedentes al encargado de los registros contables proponiendo el registro correspondiente.

### **REPROGRAMACIÓN Y CONDENACIÓN DE DEUDAS**

En caso de solicitudes de reprogramación y condonación de deudas deben emitir informe técnico correspondiente, de acuerdo a la estructura y contenido, definido en una disposición legal. El informe técnico debe ser revisado por el Jefe de Unidad y aprobado por el Director de Liquidación de Entes Gestores y estar respaldado con documentación suficiente y competente. Al respecto, la Dirección Jurídica emitirá el informe legal correspondiente.

- a. **Solicitudes presentadas**, detallar en forma cronología las solicitudes presentadas por el o los deudores resumiendo las ofertas efectuadas y garantías presentadas, señalar si las solicitudes y ofertas están dentro los plazos establecidos en disposiciones legales.

**b. Exposición de saldos en Estados Financieros, describir el:**

- ✓ Número y descripción de la cuenta contable donde se expone el saldo deudor,
- ✓ Origen de la deuda, identificando número y fecha del documento de crédito o deuda, nombre del deudor y garantes, concepto e importe en Dólares y Bolivianos, capital e intereses, plazos, y amortizaciones efectuadas,
- ✓ Calificación del crédito en función a la mora,

- c. **Procesos judiciales**, describir información respecto al proceso judicial iniciado

- d. **Informes emitidos**, detallar en forma cronológica los informes técnicos y legales emitidos y resumir los aspectos importantes de los mismos.

- e. **Liquidación de capital e intereses**, si corresponde determinar el saldo deudor en capital e intereses, según los diferentes escenarios de aplicación de la condenación de deudas, establecidos en disposición legales vigentes.

En caso que la solicitud y oferta del deudor sea favorables, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y definición del monto aceptado en pago, la Dirección Jurídica considerando la liquidación del capital e intereses y plan de pagos emitida por la

Unidad de Cartera, proyectara el acuerdo transaccional mediante una resolución, documento con el cual si corresponde se efectuar el desistimiento judicial.

El encargado de cartera, con los antecedentes señalados en el presente documento, debe remitir a contabilidad para que en contabilidad se emita el comprobante contable respectivo en el plazo de 24 horas después de la recepción de los documentos.

### **EMISIÓN CERTIFICACIÓN DE DEUDAS**

En el caso de solicitudes de certificaciones de deudas de ex Fondos en Liquidación:

- a. El funcionario responsable de la administración de cartera, previa verificación de antecedentes y registros subsidiarios, debe informar si en las cuentas del activo exigible y cuentas castigadas de la entidad relacionada al caso tiene saldos pendientes de regularización, especificando antecedentes del origen de la deuda.
- b. Debe requerir a los encargados de cartera y del sistema de cartera, previa verificación de antecedentes, informen en la liquidación, si el solicitante tienen saldos deudores, como beneficiario de créditos, garante u otros conceptos.
- c. Posteriormente el funcionario responsable de cartera, debe emitir la certificación en formulario respectivo.

### **TRAMITE DESHIPOTECA**

En atención a las solicitudes presentadas por deudores de los ex – Fondos Complementarios de la Seguridad Social, los responsables de la Unidad de Cartera deben emitir informe técnico en cuyo acápite de resultados debe incluir la siguiente información:

- a. Solicitudes presentadas, detallar en forma cronológica las solicitudes presentadas por el o los deudores
- b. Exposición de saldos en Estados Financieros, describir:
  - ✓ El número y descripción de la cuenta contable donde se expone el saldo deudor,
  - ✓ El origen de la deuda, identificando numero y fecha del documento de crédito o deuda, nombre del deudor y garantes, concepto e importe en Dólares y Bolivianos, capital e intereses, plazos, y amortizaciones efectuadas,
  - ✓ La calificación del crédito en función a la mora,
  - ✓ El importe provisionado, desde que gestión y en que porcentaje,
  - ✓ Los pagos efectuados y el saldo deudor correspondiente.
- c. Procesos Judiciales, describir información respecto al proceso judicial por el demandante, las sentencias logradas, adjudicación e investigación de bienes y últimas actuaciones procesales.

- d. Informes emitidos, detallar en forma cronológica los informes técnicos y legales emitidos y resumir los aspectos importantes de los mismos.
- e. El informe debe ser remitido a la Dirección Jurídica para que emita el informe legal correspondiente, que en caso de ver favorable la solicitud del deudor debe emitir minuta de levantamiento o desgravamen hipotecario, documento con el que el solicitante continuara el respectivo trámite.

## **D. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES**

### **RECEPCION DE BIENES**

En base a saldos expuesto en los Estados Financieros, Identificación de actas de recepción de Activos Fijos de la Unidad de Reordenamiento

### **CUSTODIA DE BIENES**

- a. Identificación de documentos de derecho propietario de los bienes recibidos y/o expuestos en los Estados Financieros
- b. Identificación física de los bienes de los Fondos en Liquidación
- c. Levantamiento de inventarios físico en situ notariado
- d. Entrega mediante acta de los inventarios al responsable de custodio de los bienes
- e. Emisión informe de inventario
- f. Remisión de inventario a Unidad de Contabilidad
- g. Contar con una base de datos de los bienes en custodia y transferidos
- h. Seguimiento a los bienes transferidos en calidad de comodato y arrendamiento

### **DISPOSICIÓN DE BIENES (a título oneroso, gratuito, en comodato y arrendamiento)**

- a. Recepción de solicitudes
- b. Verificación en situ de la existencia de los bienes solicitados
- c. Emisión inventario de los bienes identificados
- d. Solicitud de revalorización técnica de los bienes identificados para su transferencia a la Unidad de Contabilidad
- e. Emisión informe técnico y legal
- f. En caso de inmuebles, se solicita saneamiento legal del bien inmueble a nombre del Tesoro General de la Nación.
- g. Solicitud de disposición legal que autorice la transferencia de bienes
- h. En caso de comodatos y arrendamientos emisión de contratos
- i. En caso de transferencia de bienes a título oneroso, remitir toda la información a la Unidad de Contabilidad para su baja en los registros contables

---

**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA  
SEGURIDAD SOCIAL**

**1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**2 AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
INTEGRADA**

**(Del 25 de Enero de 2007 al 15 de Julio de 2007)**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Base de evaluación**

Basado en la Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Liquidación de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS), y el Relevamiento preliminar de información se ha dispuesto realizar la Auditoría de Evaluación de Control Interno al Sistema de Contabilidad Integrada, por el periodo comprendido entre el 25 de Enero del 2007 al 15 de Julio de la misma gestión.

**Naturaleza del trabajo a realizar**

Nuestro trabajo consistirá en la realización de una Auditoría SAYCO al Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de alcance para:

- a) Verificar el grado de implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.
- b) Evaluar si la Dirección de Liquidación, cuenta con un reglamento específico y manuales de funciones que permitan la difusión del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en todas las Unidades que forman parte de la Dirección y por ende el mejor grado de difusión de los controles.

**Marco Operativo**

Se establecerán:

- El grado de auditabilidad de las operaciones de la Entidad, identificando las más sensibles al riesgo de distorsión de la información financiera y de su Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada existente.

- El examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno, tomando en cuenta también las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y su Reglamento.

### **Objetivos**

- Establecer si la Dirección de Liquidación ha implantado el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y sus respectivos Controles Internos además de verificar su cumplimiento y eficacia.
- Verificar si la Dirección de Liquidación cuenta con Reglamentos y manuales para el Sistema de Contabilidad Integrada, así como de operaciones para el cumplimiento por parte del personal de cada Unidad.
- Ser una ayuda para la elaboración de un nuevo Sistema Contable Integrada, mediante los hallazgos y posteriores recomendaciones.

### **Alcance**

El examen abarcará la Evaluación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, por el periodo comprendido entre el 25 de Enero al 15 de Julio del 2007, se establece que no existe reglamentos manuales y otros que especifiquen y demuestren los controles establecidos, por otro lado el cambio de personal que existió en la Dirección, causo inconsistencia para la obtención de información.

### **Normas, Principios y disposiciones a ser aplicados en el desarrollo del trabajo**

Las principales normas, principios y disposiciones legales a ser contemplados en el examen son:

- Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990, Ley de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.
- Normas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

**Obtención de Información**

Se obtendrá información dentro la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, de cada una de las Unidades que la conforman.

**Presentación del Informe**

Los resultados del examen sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, será presentado a la Coordinadora de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social .

**2. INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN****Antecedentes de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social**

La Ley N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), crea el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), como Entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda, cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 25152 el 4 de Septiembre de 1998.

El citado Decreto Supremo, fue sufriendo modificaciones y adecuaciones, según necesidades de los procesos de registro de Bienes del Patrimonio del Estado, de la Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social y las restricciones presupuestarias dispuestas por los Decretos Supremos N° 27327 del 31 de Enero de 2004 y N° 27450 del 14 de Abril de 2004.

El presente Decreto Supremo, tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento del SENAPE en el marco de la Ley N° 2446 Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias.

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

El SENAPE, tiene la misión de efectuar el registro de los Bienes del Estado, conforme a reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

El SENAPE, tiene la misión de disponer de los Bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex Entidades Estatales y Entes Gestores de la Seguridad Social, conforme a disposiciones legales vigentes.

El SENAPE, tiene independencia de gestión administrativa, técnica y legal y cuenta con su propia estructura y organización administrativa.

El SENAPE, ejerce las siguientes competencias básicas:

- Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de, los Bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar la inscripción, registro, promoción de la valoración y el saneamiento certificación de registro de los Bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: Recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos, etc.
- Dar asistencia técnica a las Entidades del Sector Público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus Bienes en el SENAPE.
- Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las Instituciones Públicas para adopción de políticas.
- Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.

El SENAPE, se halla estructurado por los siguientes niveles de organización:

*Nivel de Dirección:* Dirección General Ejecutiva  
Asesoría General  
Auditoría Interna

*Nivel Ejecutivo:* Dirección de Registro y Promoción  
Dirección Jurídica  
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles  
Dirección Administrativa y Financiera  
**Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la**

## Seguridad Social (DLEGSS)

*Nivel Desconcentrado:* Direcciones Distritales y Oficinas Distritales

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (DLEGSS)**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, se constituye en área organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación. Dentro de esta competencia transitoria, administrará, supervisará y controlará, los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de Seguridad Social dispuesta por la Ley N° 1732 del 29 de Noviembre de 1996.

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Cerrar definitivamente y declarar la liquidación de los 27 Entes Gestores de la Seguridad Social.

1. F. ADM. PÚBLICA	14. F. COMUNICACIONES
2. F. MINERO	15. F. MAGISTERIO
3. F. PROF. DE LA MINERÍA	16. F. Y. P. F. B.
4. F. MUNICIPAL LA PAZ	17. F. CAMINOS
5. F. MUNICIPAL CBBA	18. F. AERONAÚTICA
6. F. CORDES	19. F. ADUANAS
7. F. CORDECruz	20. F. METALÚRGICO
8. F. COMERCIO	21. F. MÉDICO
9. F. FERROVIARIO	22. F. CONSTRUCCIÓN
10. F. FERROVIAR. RED OR.	23. F. P. BCO. AGRÍCOLA
11. F. CAJA PETROLERA	24. FO.PE.BA.
12. F. C. N. S.	25. F.P. BANCA PRIVADA
13. F. ADUANAS	26. FP BANCA ESTATAL
	27. F.P. MUNICIPAL S. C.

### **MISIÓN**

La misión de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social, es demostrar un desempeño óptimo por medio del logro de los objetivos trazados al principio de la gestión, todos estos se lograrán por medio del cierre de los 27 ex - Fondos Complementarios, emitiendo Estados Financieros para que después realicen auditorías externas a los Estados Financieros.

## **VISIÓN**

Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social hasta Diciembre 2010 y específicamente recuperar la totalidad de saldos de cartera en mora y en ejecución, asimismo controlar, registrar y disponer de los bienes de los citados Entes.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN**

### **CONTABILIDAD**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Emisión de Estados Financieros
- ◆ Evaluación de Estados Financieros
- ◆ Evaluación de cuentas del Activo Exigible, con sustentación de evidencia mediante documentación que respalden el derecho de cobro.
- ◆ Evaluación de cuentas del Pasivo y obtención de documentos que evidencien la obligación de pago.
- ◆ Conciliación y determinación de Saldos Pendientes.
- ◆ Conciliación y ajustes de saldos entre bienes expuestos en Estados Financieros.
- ◆ Verificación de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

### **CARTERA**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Conciliación de saldos deudores de cartera.
- ◆ Armado de carpetas de saldos de cartera con documentación de respaldo.
- ◆ Verificación del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- ◆ Seguimiento a los procesos judiciales.

### **BIENES**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Inventariación, conciliación de saldos entre bienes expuestos en Estados Financieros e inventarios físicos.
- ◆ Emisión de Informes de conciliación e inventariación de informes.

- ◆ Armado y resguardo de carpetas con documentación de propiedad y disposición de inmuebles, vehículos e inversiones.
- ◆ Verificación del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

## **ARCHIVO**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Ordenar documentos y actualizar el sistema de archivo.
- ◆ Implantar sistema computarizado para el control y registro de archivo de documentos.
- ◆ Otras actividades administrativas como: Emisión de Informes Solicitados, atención requerimientos de documentación a funcionarios de la DLEGSS, atención a requerimientos de documentación a Auditoría.

### **2.5.5 ABOGADO**

Las actividades realizadas por esta unidad, son las siguientes:

- ◆ Saneamiento legal de los documentos de propiedad de inmuebles, vehículos e inversiones y otros.
- ◆ Emitir informes legales sobre solicitudes de deshipoteca, procesos legales y otros.
- ◆ Mantenimiento y actualización de exenciones impositivas.
- ◆ Gestiones para el cierre de personería jurídica.
- ◆ Otras actividades administrativas como: Asesoramiento al Director de Liquidación de los Entes Gestores, atención a consultas y asesoramiento al personal de la Dirección, emisión de informes a solicitud.

### **3. Aspectos de Especial Atención**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, no cuenta con un Sistema de Contabilidad Integrada, adecuado para el registro de sus operaciones que realiza, por ejemplo:

- Unidad de Cartera en la recuperación de los Activos Exigibles.
- Unidad de Bienes en el avalúo técnico de bienes y disposición de los mismos.
- Unidad de Contabilidad en registrar las operaciones realizadas por las dos anteriores Unidades y otro tipo de actividades.

Por unidades se presentan los siguientes aspectos:

**Unidad de Contabilidad:**

El sistema de contabilidad utilizado no ha sido adquirido con licencia de funcionamiento por la Entidad; por lo que no se tiene mantenimiento del sistema; asimismo, no ofrece garantías de salvaguarda de información; y de funcionamiento del mismo, generando riesgo de pérdida de la información.

No se emiten registros de sub-cuentas sobre la composición de las cuentas contables, puesto que solo se realiza a nivel de cuentas de mayores generales.

No es un sistema integrado con las Unidades de Cartera y Bienes, puesto que no es un sistema compartido mediante red.

Se emiten Estados Financieros y de cuenta de forma manual; en hojas electrónicas Excel, este no garantiza el registro de la integridad de las operaciones y/o transacciones realizadas correspondientes a los fondos en liquidación, tanto de la Unidad de Cartera como de Bienes.

Los saldos expuestos en las cuentas tanto del activo exigible como del activo fijo no fueron conciliados, por tanto cartera, bienes y contabilidad emiten información con saldos que no son consistentes.

Existen operaciones contables pendientes de registros contables desde gestiones anteriores.

No existen manuales de procedimientos ni instructivos, por tanto, los procedimientos utilizados son realizados a criterio personal, discrecional y falta de consistencia y uniformidad.

**Unidad de Cartera:**

El sistema de control y seguimiento de cartera es obsoleto y no funciona en línea (red). Por tanto, carece de un sistema informático integrado, entre contabilidad y esta unidad.

Dentro de esta unidad se tienen dos tipos de sistemas que son el Fox - Pro y el sistema ADINCA, siendo utilizado también en algunas instancias las tablas EXCEL, llegando a generar información que no es uniforme, e incluso de manejar una doble contabilidad.

El sistema utilizado no tiene ninguna medida de seguridad, permitiendo fácil alteración de datos, sin dejar pistas de auditoría.

Las liquidaciones de saldos de cartera y determinación de intereses corrientes y penales, se las actualiza a requerimiento del prestatario y no de forma automática.

Existen problemas en la determinación de saldos de algunos prestatarios de los Ex - Fondos Complementarios de Seguridad Social, respecto al establecimiento de saldos confiables, originados en saldos pendientes de cobro y devengamiento de intereses correspondientes al periodo de intervención de los Fondos.

Existen operaciones pendientes de registro desde gestiones anteriores, relacionados con la recuperación de saldos de cartera.

No existen manuales de procedimientos ni instructivos; por tanto, los procedimientos utilizados son discrecionales y faltos de consistencia y uniformidad.

### **Unidad de Bienes**

Para el control de bienes se ha implementado una base de datos en hojas Excel, que no ofrecen seguridad de información, siendo susceptible la manipulación de información sin ningún control, generando riesgos de pérdida de información.

La información de la base de datos no es confiable; en virtud a que no fue conciliada con saldos contables y con inventarios físicos, generando riesgos en la toma de decisiones.

No se cuenta con un sistema computarizado para el control y seguimiento de bienes y archivo de la documentación.

Existen problemas en el derecho propietario de inmuebles; vehículos e inversiones efectuadas en otras entidades.

No cuentan con inventarios de bienes e inversiones conciliados con los saldos expuestos en Estados Financieros.

Existen transferencia de bienes que no han sido registradas en la base de datos de contabilidad para dar de baja y tener el sistema contable actualizado.

No se efectúa seguimiento a la recuperación de saldos correspondiente a amortizaciones por transferencia de bienes a título oneroso.

Aproximadamente en el mes de Junio del 2006, se remitieron a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, los documentos de propiedad de los bienes inmuebles y acciones telefónicas, así como de la documentación de disposición de los bienes, por ejemplo a título oneroso, comodato, arrendamiento.

Al respecto, las carpetas de los citados bienes no están completos, les falta contratos.

Esta en proceso de implantación el control y seguimiento a la transferencia de bienes a título oneroso, comodato y arrendamiento, para identificar fechas de cumplimiento de pago, vigencias de contratos, etc.

No existen manuales de procedimientos ni instructivos, por tanto, los procedimientos utilizados son discrecionales y faltos de consistencia y uniformidad.

Parte de los problemas han sido originados en la irregular transferencia de los bienes, documentos contables y administrativos de parte de los responsables de los Ex - Fondos Complementarios de la Seguridad Social, en el proceso de intervención de los fondos emergentes de la Ley de Pensiones.

Asimismo, por la irregular transferencia de bienes, documentación contable y administrativa de parte de los liquidadores de los Entes Gestores de la Seguridad Social dependiente de la Unidad de Reordenamiento, al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). Al respecto, mediante Auditoría Interna si corresponde se establecerán las Responsabilidades por la Función Pública correspondientes.

#### **4. Ambiente de Control**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, no cuenta con sistemas de información definidos para el registro de sus operaciones, asimismo no desarrollo un sistema apropiado de controles por este motivo no refleja los objetivos institucionales trazados y las necesidades reales de la Dirección.

No se realiza una debida separación de funciones, puesto que no se encuentran claramente definidas.

No se ha desarrollado un Sistema de Contabilidad Integrada, la cual permita realizar un mejor registro de las operaciones realizadas por la Dirección.

#### **5. Enfoque de Auditoría**

Por los resultados obtenidos en el análisis preliminar de los controles internos débiles implantados para el Sistema, se concluye que se aplicará y evaluará los cuestionarios referidos al Sistema de Contabilidad Integrada, asimismo para las operaciones se tomará una muestra significativa, considerando las más importantes donde se efectuarán pruebas de cumplimiento para comprobar la vigencia de los controles identificados y el grado de implantación y desarrollo.

## **6. Evaluación de los Sistemas de Información y Control**

### **Relevamiento de los Controles**

En este proceso se analizará, la asignación de factores de riesgo inherente y de control a los componentes identificados en el Sistema de Contabilidad Integrada.

La existencia de factores de riesgo de control, presupone el conocimiento del sistema de control de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, se analizará los controles que no ayudan a concretar los objetivos.

### **Enfoque hacia los Controles**

Para determinar los controles existentes se efectuó tareas como las siguientes:

- Conocer el sistema de control vigente.
- Identificar los puntos fuertes y débiles.
- Seleccionar puntos fuertes de control, aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría.
- Evaluar si resulta eficiente en términos de la relación costo/beneficio confiar en la prueba de esos controles más que en la realización de otro procedimiento alternativo.
- Confeccionar, pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado. Esto es lo que brindará la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.

### **Sistema de Control**

La Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, no cuenta con procedimientos adecuados para el registro de operaciones de las tres Unidades que la componen y poder emitir Estados Financieros que presenten una confiabilidad razonable.

### **Puntos Fuertes y Débiles**

No se pudo determinar puntos fuertes que satisfagan el objetivo de la auditoría y puedan otorgar validez a las afirmaciones que fueron recolectadas, tanto de forma verbal como escrita por medio de los funcionarios de la Dirección.

Por otro lado, la Dirección no cuenta con adecuados procesos de control y revisión de los registros de las operaciones realizadas.

## **Identificación de Controles Claves**

Estos controles reúnen dos condiciones:

- Siempre que funcione bien, coadyuvara a que el sistema o ciclo de transacciones produzca información oportuna y confiable y/o ayude a evitar o detectar oportunamente errores o irregularidades importantes.
- Proporcione al auditor satisfacción de auditoría relevante, en relación con los objetivos de la auditoría frente a otros controles o procedimientos que ejecute la Entidad.

En lo que respecta a la Identificación de controles claves estos no se encuentran implantados de forma eficiente dentro la Dirección, puesto que los Jefes de Unidad aunque realizan la aprobación de las actividades dentro de sus unidades, estas operaciones en gran medida no pasan a ser registrados, por lo que la información no es oportuna y por el manejo de la documentación esta información no es confiable.

## **Clasificación de los Controles**

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, están integrados en el proceso de Dirección, siendo estos:

- Entorno o Ambiente de Control,
- Evaluación de Riesgos,
- Actividades de Control,
- Supervisión,
- Información y Comunicación.

### **Ambiente de Control**

Aunque los Jefes de Unidad realizan la aprobación de las operaciones que realizan el personal a su cargo, no existen controles eficientes y los pocos que existen no son confiables.

En cierto momento el Jefe de Unidad de Contabilidad era al mismo tiempo Jefe de la Unidad de Bienes y responsable de la Dirección de Liquidación realizando coordinación con la Directora de la Dirección la cual realiza las mismas funciones en otras direcciones, por lo que no existe una separación de funciones, aunque ya se designó a un Jefe de Unidad de Bienes, sigue como responsable de la Dirección el Jefe de la Unidad de Contabilidad, por lo que existe una concentración y excesiva atribución de funciones.

El Jefe de la Unidad de Cartera, controla la realización de las liquidaciones, actualización de las deudas de los préstamos con garantía de haberes, hipotecarios y los en ejecución, además de la revisión de los informes elaborados por los analistas, dando respuesta a las solicitudes presentadas por los prestatarios; por otro lado efectúa la revisión en lo que respecta al cierre de los Fondos Complementarios para su liquidación y su cierre definitivo, existiendo un problema en la realización de todas estas actividades, puesto que se dan casos en los cuales mediante instrucciones superiores se deben realizar otras actividades, las cuales desfasan el Programa Anual Planificado, el cual no llega a ser cumplido en sus objetivos planteados; en lo que respecta a la transferencia de información a la unidad de contabilidad, esto no se realiza de forma oportuna.

El Jefe de la Unidad de Bienes, controla la actualización, realización de las depreciaciones, avalúos técnicos de los Bienes, la disposición de los mismos (en: comodato, arrendamiento y a título oneroso) y en la realización de la liquidación de los ex - Fondos Complementarios, aunque al igual que en la Unidad de Cartera no se da cumplimiento al POA por instrucciones superiores, por otra parte en lo que se refiere a la transferencia de información a la Unidad de Contabilidad esta acción no es permanente y se la realiza a solicitud, por lo que la información no es oportuna.

En lo que respecta al Jefe de Unidad de Contabilidad, este revisa: Las conciliaciones de saldos bancarios, el establecimiento de derecho de cobro de deudas de los fondos, la actualización de los Activos Fijos, la determinación de pagos, la regularización y/o actualización de saldos, revisa los informes emitidos por la unidad en lo que respecta a las solicitudes presentadas respecto a la devolución de las reservas de regímenes especiales y la emisión de certificados de aportes.

## **Evaluación de Riesgos**

### **Riesgo Inherente**

El Sistema de Contabilidad Integrada, no se está realizando de manera eficiente dentro la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.

### **Riesgo de Control**

En lo que respecta a los manuales y reglamentos de funciones, la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores no cuenta con los mismos y los pocos controles existentes no son eficientes y efectivos, puesto que no llegan a detectar y evitar de forma oportuna las irregularidades que se presentan.

## Riesgo de Detección

Para realizar la Evaluación del Control del Sistema de Contabilidad Integrada, se ha determinado efectuar el examen mediante el sistema de muestra, tomando en cuenta un porcentaje importante de las operaciones que se realizan en la Dirección de Liquidación.

Se ha determinado durante la planificación del trabajo la identificación de los riesgos significativos y los procedimientos a desarrollarse a continuación.

### Factores de Riesgo

1. A los funcionarios se les asigna funciones incompatibles, trabajan a criterio personal.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Medio	Alto	Bajo

2. Las operaciones realizadas por la Dirección de Liquidación, en lo que respecta a las Unidades son realizadas de forma manual.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

3. Las operaciones registradas por la Unidad de Contabilidad no se encuentran bajo un Sistema Integrado con los módulos de Cartera y Bienes.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

4. Existen operaciones contables que no se realizan pendientes de registros contables desde gestiones anteriores.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

5. Las liquidaciones de saldos de cartera y determinación de intereses corrientes y penales, se las efectúa manualmente, mismas que son actualizadas a requerimiento.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

6. Dentro la Unidad de Cartera se manejan tres tipos de sistemas, en los cuales la información de varios prestatarios difiere uno del otro, por lo que la información no es confiable.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

7. Para el control de bienes se ha implementado una base de datos en hojas Excel, que no ofrecen seguridad de información, siendo susceptible la manipulación de información sin ningún control, generando riesgos de pérdida de información.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

8. La información de la base de datos no es confiable; en virtud a que no fue conciliada con saldos contables y con inventarios físicos.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

9. No se cuentan con inventarios de bienes e inversiones conciliados con los saldos expuestos en estados financieros.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

10. No se cuenta con un sistema computarizado para el control y seguimiento de bienes y archivo de la documentación.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Alto	Alto	Bajo

### **Riesgo de Auditoría**

Esta es opuesta a la seguridad de la auditoría, vale decir que el riesgo de que el control de los registros de las operaciones, se encuentren realizando en conformidad a las disposiciones legales en vigencia.

El objetivo de la auditoría es minimizar los riesgos y/o errores importantes del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, por lo que se debe aceptar que las auditorías se efectúan en base a pruebas selectivas, con el riesgo por pequeño que sea, que no se pueda descubrir todos los errores que se cometen.

### **Actividades de Control**

#### **Controles Directos**

En la prueba de recorrido efectuado se ha constatado, la falta de un control clave en el proceso de registro de las operaciones entre las Unidades que componen la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, puesto que no se da una efectiva vía de comunicación y un control del registro entre los Jefes de Unidad.

En lo que respecta a los controles dentro las Unidades estas se realizan en base a la aprobación de los Jefes de Unidad, aunque existen riesgos tanto externos como internos a la Unidad, que filtran estos controles.

- **Controles Generales**

El control y seguimiento la proceso de registro de las operaciones no es realizado de forma constante por el Jefe de Contabilidad.

- **Controles Independientes**

No existen controles independientes en lo que respecta a los registros, puesto que el registro se lo realiza de forma manual.

### **SUPERVISIÓN**

En lo que respecta a la supervisión realizada por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, no se constató la realización de supervisión de los Controles Internos de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, en especial al Sistema de Contabilidad, puesto que no se constató ninguna auditoría realizada a este Sistema.

## COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Las vías de comunicación de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores se realizan mediante Notas Internas, Memorandúm, Instructivos y otros, pero los cuales no llegan a ser vías confiables para la transmisión de información entre las Unidades, más aún con las Direcciones y Distritales del SENAPE del interior del País.

## 7. RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS

Toda la comprobación de lo mencionado anteriormente, se realizará por medio de la aplicación de pruebas de cumplimiento y verificación.

Para la evaluación de la comprobación se debe considerar una muestra significativa, por existir deficiencias en los controles del Sistema.

Confeccionar pruebas de cumplimiento que permitan verificar el grado de aplicación y desarrollo del Sistema, para obtener evidencia y satisfacción a la auditoría.

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 8.1 Fechas de Actividades Importantes

DETALLE	FECHA
Inicio de la Auditoría	25 – Enero- 2007
Relevamiento de Información	25 – Enero- 2007 al 31 – Enero - 2007
Relevamiento de los Ciclos de Control Interno	5 – Marzo – 2007 al 30 – Marzo - 2007
Informe Preliminar	15 – Julio - 2007

### 8.2 Personal a Desarrollar el Trabajo

El trabajo será desarrollado por el siguiente personal:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Mónica Guadalupe	Varela	Paredes
Franklin Ariel	Machicado	Valdez

El presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), para la realización de la Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Integrada de la Dirección de Liquidación de los Entes

Gestores, fue elaborado por los encargados a realizar el trabajo, para cuya constancia firman el presente documento.

Elaborado por:

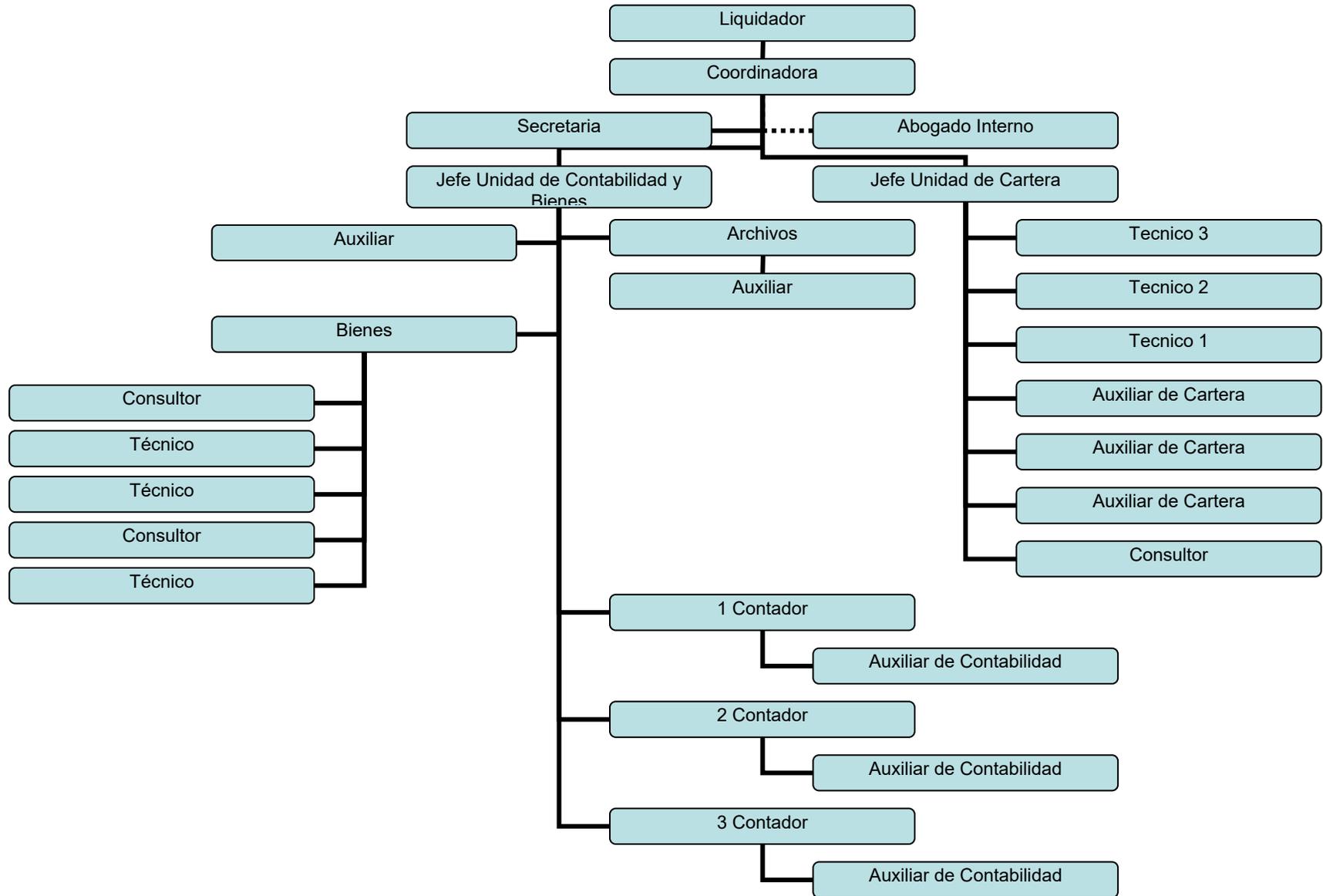
---

Mónica G. Varela Paredes

---

Franklin A. Machicado Valdez

**Organigrama**  
***Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social***



**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL "DLEGSS"**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**SAYCO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA  
Del 25 de Enero del 2007 al 15 de Julio del 2007**

**Preparado por :**  
Mónica G. Varela Paredes  
Franklin A. Machicado Valdez

**Tiempo Estimado :**  
**Fecha:**  
**Inicio :** Enero del 2007  
**Conclusión :** Julio del 2007

Nº		Fecha		Resp.	Ref. P/T
		Inicio	Conclus.		
<b>I</b>	<p><b><u>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar si la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, cuenta con un diseño o no de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en conformidad al Decreto Supremo y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, el grado de implantación y su difusión en todas las unidades correspondientes.</li> <li>2. Verificar si la Dirección de Liquidación se encuentra organizada, para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Verificar si todas las Unidades que componen la Dirección de Liquidación se encuentran integradas para el mejor registro de sus operaciones.</li> </ol>				
<b>II</b>	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</u></b></p> <p><b>Institucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifique y obtenga información respecto a los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto Supremo de creación y propósitos de la Institución.</li> </ol> </li> </ol>				

	<p>b. Estatutos. c. Estructura Organizacional. d. Manuales de Procedimientos, Funciones, Políticas, Planes y otros.</p> <p><b>Antecedentes Históricos</b></p> <p>2. Obtenga información y realice un análisis a los objetivos alcanzados y propuestos por la Institución.</p> <p><b>Sistema de Planeamiento</b></p> <p>3. Obtenga información acerca de las característica del sistema de planeamiento implantada por la Institución, en los siguientes aspectos:</p> <p>a. Procedimientos aplicados en la elaboración del plan (visión y misión). b. Objetivos y metas formuladas por la Institución. c. Estrategias desarrolladas y tácticas determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p><b>Modelo Organizacional</b></p> <p>4. Obtenga información respecto a los organigramas y de las descripciones de organización. 5. Obtenga información respecto a las funciones de las unidades de la organización, responsables por las actividades que realizan en las diferentes Unidades. 6. Obtenga información respecto a los canales de comunicación que los funcionarios utilizan. 7. Obtenga información respecto a la atmósfera de confianza, interdependencia, responsabilidad, participación del personal en la organización. 8. Obtenga información respecto al tiempo oportuno para la aplicación de decisiones. 9. Realice los diagramas de flujo de los procesos realizados por las Unidades que componen la Dirección. 10. Verifique si las Unidades se encuentran integradas, en lo que respecta al flujo y retroalimentación de información que se da</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>entre las Unidades.</p> <p><b>Sistema de Control Interno</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Realice la evaluación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en cuestionarios de Control Interno, conforme a las actividades realizadas por la Dirección de Liquidación.</li> <li>12. Obtenga información respecto a la suficiencia y efectividad que tienen los sistemas de Control Interno, implantados en la Institución.</li> <li>13. Obtenga información respecto a las políticas, prácticas y procedimientos para la aplicación del Control Interno.</li> <li>14. Obtenga información respecto al entorno del Control Interno y el grado de compromiso del personal en la aplicación y su cumplimiento.</li> <li>15. Obtenga información respecto de los límites de autoridad y responsabilidad de los miembros de la Institución.</li> <li>16. Obtenga información respecto a la rotación de deberes y actividades de los funcionarios.</li> <li>17. Obtenga información respecto a los procedimientos que aseguren la exactitud de la información procesada dentro de la Institución.</li> <li>18. Obtenga información con relación a sí en el interior de la Institución se crea una responsabilidad de Control Interno de tal forma que el personal este adecuadamente informado, cómo y para qué se realizan las operaciones.</li> <li>19. Obtenga información de cómo se realiza la supervisión de los servicios ofrecidos, las prácticas con las que se efectúa la evaluación periódica de inventarios y su rotación mensual, semestral o anual.</li> <li>20. Obtenga información respecto a los problemas o distorsión de la información que afecte registro de las operaciones realizadas por cada Unidad.</li> </ol> <p><b>Sistema de Contabilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Verifique si el sistema contable utilizado, para el registro de las operaciones son computarizados o manuales y si este</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--

<p>III</p>	<p>sistema es utilizado en todas las Unidades o si cada una tiene su propio sistema.</p> <p>22. Verifique si las operaciones realizadas son compartidas entre las Unidades y si estas son archivadas y sean en lo posterior de fácil acceso para su uso en lo futuro.</p> <p>23. Verifique si los Estados Financieros se presentan dentro del tiempo establecido según las Normas vigentes.</p> <p><b>Características del Personal</b></p> <p>24. Obtenga información respecto, sí existen programas de actualización, adiestramiento y capacitación al personal en la Institución para la generación de información de las operaciones para su posterior registro.</p> <p>25. Prepare un resumen referente a los índices de antigüedad, rotación y formación del personal.</p> <p>26. Obtenga información respecto a la relación existente dentro del ambiente laboral.</p> <p><b>Sistema de Información</b></p> <p>27. Obtenga información sobre los sistemas de información con los que cuenta la Institución en lo que respecta al manejo de los archivos de la Dirección de Liquidación par la obtención de información.</p> <p>28. Prepare un resumen de las características de los sistemas de información contable financiera de la Institución.</p> <p>29. Prepare un resumen si la Institución cuenta con un sistema de información de base de datos respecto a las unidades que conforman a la Dirección.</p> <p><b>Otros Aspectos</b></p> <p>30. Prepare un resumen de la existencia de problemas no resueltos al interior de la Dirección para la obtención de información, la realización de las operaciones y su posterior registro.</p>				
	<p><b><u>MÉTODOS O FUENTES DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>1. Efectué un recorrido por las oficinas de la Dirección de Liquidación para la observación e indague como se desarrolla</p>				

	<p>las actividades en la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Reúnase y realice entrevistas con los funcionarios responsables y con el personal directamente vinculado, que son las fuentes de información requerida de las actividades bajo examen.</li><li>3. Efectúe entrevistas con las unidades vinculadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li><li>4. Examine los siguientes documentos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Los estatutos de la institución.</li><li>b) Manuales y políticas adoptadas por la Institución.</li><li>c) Las memorias anuales de la Institución.</li><li>d) Informes Internos elaborados por la Entidad.</li><li>e) Documentos emitidos por Dirección de Liquidación.</li></ol></li><li>5. Realice la comprobación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada u otro Sistema en base a pruebas de recorrido y con muestras significativas.</li><li>6. Prepare un cuestionario aparte del de control en el cual se encuentre recomendaciones o aportes dados por los mismos funcionarios para mejorar el flujo y registro de la información.</li><li>7. Prepare las células necesarias donde se explique las deficiencias y/o hallazgos encontrados.</li></ol>				
--	---	--	--	--	--