UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGÍDO

Para optar el grado académico de licenciatura en auditoría

"AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CÁMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011"

POSTULANTE : Sofia Soledad Velasquez Flores

TUTOR ACADÉMICO : Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza

La Paz - Bolivia

2012

AGRADECIMIENTO

A Dios y Jesús por darme la oportunidad vivir, por ser mi sustento, por Cuidarme, guiarme, mostrarme la luz en la oscuridad, por ser motivo de mi fe y esperanza.

A mi Tutor Académico Mg Sc. Ronny Yáñez Mendoza quien de gran manera me brindo su tiempo y su apoyo en la revisión del presente Trabajo Dirigido.

A Lic. Javier Mendoza y Lic. Patricia Málaga por el apoyo y respaldo recibido en todo este tiempo.

"A la Cámara de Diputados" por haberme dado la oportunidad de realizar el presente Trabajo Dirigido.

A Limbert Mamani por el apoyo constante e incondicional y su compañía.

Sofía Soledad Velasquez Flores

DEDICATORÍA

A mi padres Ignacia Flores (†) , Julián Velasquez (†) que me dieron la vida , asimismo quienes con su amor y paciencia me enseñaron el camino; y porque fueron el pilar fundamental en mi vida; pero en especial a mi mamita que me enseño el camino de vida; con su paciencia, ternura, dedicación, compañía y su gran apoyo en todos mis objetivos.

A mis hermanas Elvira y Sonia Velasquez Flores, por su apoyo incondicional, por el Amor hacia mi persona, por enseñarme a enfrentar las adversidades y por ser ejemplo de vida.

A mis hermanos Alejandro y Javier Velasquez Flores por sus palabras de aliento que nunca faltaron y confianza que fortalecieron mi fe y esperanza.

A mis cuñados Sabino Mamani e Isabel Carita por sus palabras de aliento constante y cariño hacia mi persona.

A mis sobrinos Senayda, Giovani y Diego, por el afecto hacia que sienten mí.

Sofia Soledad Velasquez Flores

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORÍA

Trabajo Dirigido:

"AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CÁMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011"

Presentado por: **Univ. Sofia Soledad Velasquez Flores**

Para optar el grado académico de licenciatura en Auditoría

Nota Numeral: ……

Nota Literal: ……

Ha sido aprobada con distinción

Director de la Carrera de Auditoría: **Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas**

Tutor: Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tribunal: Lic. Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Lic. Juvenal Espejo D.

Tribunal: Lic. Edwin Gutiérrez Zapana

CONTENIDO

I. SECCION PROPOSITIVA..... 1

1. ANTECEDENTES..... 1
1.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL..... 1
1.2. FINES Y OBJETIVOS DE LA POSTULANTE A TRABAJO DIRIGIDO..... 2
1.3. DEFINICIÓN DEL TEMA..... 2
1.4. JUSTIFICACIÓN..... 2
1.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA..... 2
1.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA..... 3
1.5. OBJETO..... 4
1.6. OBJETIVO..... 4
1.6.1. OBJETIVO GENERAL..... 4
1.6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO..... 4
1.7. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... 5
1.7.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 5
1.7.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... 5
1.8. ALCANCE..... 5
1.8.1. UBICACIÓN O ESPACIO..... 6
1.8.2. UNIDAD Y OBJETO DE ANÁLISIS..... 6
1.9. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN..... 7
1.10. RECOPILACION DE INFORMACION..... 8
1.10.1. FUENTES..... 8
1.10.2. PROCEDIMIENTOS..... 9
1.10.3. TÉCNICAS..... 10
1.10.4. ESQUEMA TENTATIVO..... 12
1.10.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN..... 12

II. SECCIÓN DIAGNOSTICA..... 13

2. ASPECTO INSTITUCIONAL..... 13
2.1. BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES..... 13
2.2. AMBITO GEOGRÁFICO..... 14
2.3. PRICIPIOS Y VALORES..... 14
2.4. MISIÓN..... 14
2.5. VISIÓN..... 15
2.6. ACTIVIDAD PRINCIPAL..... 15
2.7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD..... 15
2.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 17
2.8.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA..... 18

III. MARCO CONCEPTUAL..... 20

3.1. CONCEPTOS TECNICOS PROCEDIMENTALES..... 20
3.1.1. AUDITORÍA..... 20
3.1.2. AUDITORÍA INTERNA..... 21
3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL..... 21
3.2.1. AUDITORÍA ESPECIAL..... 21
3.2.1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL..... 22
3.2.1.2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL..... 23
3.2.1.3. PROCESO DE LA AUDITORÍA..... 24
Planificación..... 25
Etapa de Ejecución..... 28
Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados..... 35
Procedimientos de Aclaración..... 37
Seguimiento..... 37
3.2.1.4. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO..... 38

IV. MARCO LEGAL..... 41

4 MARCO NORMATIVO..... 41
4.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLITÍCA DEL ESTADO..... 41
4.1.1. DISPOSICIÓN GENERAL..... 41
4.1.2. DISPOSICIÓN TRANSITORIA..... 42
4.1.3. ASMBLEA PLURINACIONAL DE BOLIVIA..... 42
4.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL..... 43
4.2.1. ANTECEDENTES..... 43
4.2.2. MARCO APLICACIÓN..... 43
4.2.3 OBJETIVOS..... 44
4.2.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN..... 44
4.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA – DECRETO SUPREMO Nº 23318-A..... 46
4.3.1 FUNDAMENTO..... 46
4.3.2. ALCANCE..... 46
4.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDAD..... 47
4.4. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL LA REPUBLICA – DECRETO SUPREMO Nº 28215..... 47
4.5. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y APROBADAS MEDIANTE RESOLUCION NºCGR-1/173/200..... 48
4.5.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO..... 48
4.5.2. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO..... 48
4.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL..... 49
4.7. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL..... 50
4.8. REGLAMENTO GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS..... 51
4.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE EN BRIGADAS DEPARTAMENTALES..... 52
4.9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS – FONDOS EN AVANCE EN EL INTERIOR DEL PAÍS..... 53
4.9.2. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE COMPRAS MENORES..... 53

4.9.3. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE COMPRAS MAYORES..... 54
4.9.4. SERVICIOS BÁSICOS..... 54

4.9.5. PROCEDIMIENTOS LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS – CON RECURSOS "FONDOS EN AVANCE" 54
4.9.6. CONCILIACIONES BANCARIAS..... 56
4.9.7. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE FONDOS EN AVANCE..... 56

V. PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA..... 58

5. RELEVAMIENTO DE AUDITORÍA..... 58
5.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)..... 58
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA..... 58
1.1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen..... 58
1.2. Objetivo..... 59
1.3. Objeto..... 59

1.4. Alcance..... 60
1.5. Metodología..... 60
1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicables en el Desarrollo del Trabajo..... 61
2. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA..... 62
3. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES..... 63
3.1. Antecedentes de la Entidad..... 63
3.2. Marco Legal..... 64
3.3. Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la auditoría..... 65
3.4. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria..... 65
3.5. Fuentes de generación de recursos de la Entidad..... 66
3.6. Estructura de gastos..... 67
3.7. Responsables de las operaciones objeto de la auditoria..... 67
3.8. Riesgo inherente..... 68
4. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN..... 69
5. AMBIENTE DE CONTROL..... 71
5.1. Filosofía de la Dirección..... 71
5.2. Integridad y Valores Éticos..... 71
5.3. Competencia Profesional..... 71
5.4. Atmósfera de Confianza..... 72
5.5. Administración Estratégica..... 72
5.6. Sistema Organizativo..... 72
5.7. Asignación de Responsabilidad y niveles de autoridad..... 72
5.8. Política de Administración de Personal..... 73
5.9. Rol de auditoría Interna..... 73
5.10. Riesgos de Control..... 73
6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO..... 74
7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD..... 74
8. APOYO DE ESPECIALISTAS..... 75
9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO..... 75
10. PROGRAMAS DE TRABAJO 75
5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO..... 76
5.3. RESPUESTA AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO..... 78
5.4. PRUEBAS DE RECORRIDO..... 86
1. SECCIONES VISITADAS..... 86

2. PERSONAL ENTREVISTADO…… 86
3. CICLO DE TRANSACCION SELECCIONADO…… 86

4. DOCUMENTOS O REGISTROS SELECCIONADO…… 87
5. OBJETIVO…… 87
6. CONTROL VERIFICADO…… 87
7. CONTROL CLAVE VERIFICADO…… 88
8. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO…… 89
9. CONCLUSIÓN…… 89
5.5. PROGRAMA DE TRABAJO…… 90
5.6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA…… 94

VI. INFORME DE AUDITORÍA…… 96

I. ANTECEDENTES…… 96
1. ALCANCE Y NATURALEZA DEL EXAMEN…… 96
2. OBJETO DE EXAMEN…… 97
3. OBJETIVO…… 97
4. ALCANCE…… 97
5. METODOLOGÍA…… 98
6. DISPOSICIONES LEGALES…… 99
7. CONSIDERACIONES PREVIAS…… 100
II. RESULTADOS DEL EXAMÉN…… 101
III. CONCLUSIÓN…… 134
IV. RECOMENDACIÓN…… 134

VII. GLOSARIO…… 135

VIII. BIBLIOGRAFÍA…… 138

IX. ANEXOS……

INTRODUCCIÓN

Una opción de la modalidad de titulación Profesional, para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, es el "TRABAJO DIRIGIDO", el cual consiste en realizar trabajos programados en Entidades brindando apoyo en la ejecución de los mismos con el afán de adquirir experiencia práctica y colaborar el mismo tiempo, con el cumplimiento del POA (Programa Operativo Anual).

Al ser Egresada de la Carrera de Auditoria y haber elegido la modalidad "Trabajo Dirigido", me enmarco en el convenio Interinstitucional Nº 04/2012 del 7 de febrero del 2012, firmado entre la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia – Cámara de Diputados y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoria.

Con el fin dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido y el convenio, para ejecutar el trabajo titulado **"**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CÁMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011**".**El principal objetivo es determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).

El presente trabajo se enmarca dentro del cumplimiento del Programa Operativo Anual 2012, instrucción impartida por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, mediante Memorándum DAI-Nº14/2012

de 13 de abril de 2012 de conformidad al CITE: DAI-OFNº117/2012 de 12 de abril de 2012 **(ver Anexo Nº 1,2)**

I. SECCION PROPOSITIVA

1. ANTECEDENTES

Una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados en equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un tutor o guía de la Institución

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada 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 instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.[1]

1.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL (ver Anexo Nº 3)

La Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia – Cámara de Diputados, firmó un convenio interinstitucional con la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría el 7 de febrero de 2012; De acuerdo a dicho convenio, los trabajos individuales o de equipos son realizados bajo la dirección y supervisión de la Carrera de Auditoría; por otra parte la

[1] Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Aprobada el 20 de Julio de 1990 Art.15 de la

Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia – Cámara de Diputados, de acuerdo a su disponibilidad brindara los ambientes y documentación.

1.2. FINES Y OBJETIVOS DE LA POSTULANTE A TRABAJO DIRIGIDO

Con la ejecución de este trabajo se pretende, inicialmente apoyar al Departamento de Auditoría Interna "DAI" en el logro de sus *Objetivos*, coadyuvando en el fortalecimiento del control gubernamental y en una administración pública eficiente dentro del contexto de la Ley, para de esta manera, colaborar en la detección de áreas susceptibles, que permita evaluar el comportamiento de los procesos y así contribuir a obtener oportunidades de mejora, mediante el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos vigentes con la *finalidad* de que las operaciones o programas encaminadas puedan determinar los resultados sí se está en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

1.3. DEFINICIÓN DEL TEMA

En coordinación con los tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto de Trabajo Dirigido, denominado "Auditoría Especial Sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011", la misma que se realizo con la supervisión de la Tutora Institucional y el Tutor Académico.

1.4. JUSTIFICACIÓN

1.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna (gestión 2012) de la Cámara de Diputados, se realiza la "Auditoria Especial Sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional

De Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011". El presente trabajo busca mediante la aplicación de lineamientos de auditoría, principios, normas y disposiciones legales vigentes, identificar las deficiencias en la ejecución de la auditoría.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo a los objetivos establecidos de la Auditoria Especial, se obtendrá los resultados, mismos que permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de auditoría, previo proceso de supervisión y control de calidad respectivo.[2]

La razón primordial para la elaboración de este trabajo es la de realizar un examen profesional, objetivo y sistemático de la evidencia obtenida, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.

Considerando que mediante este trabajo se pretende emitir las debidas recomendaciones pertinentes para superarlos o minimizar los hallazgos encontrados; así mismo se justificara a través de un informe lo mencionado, cuya opinión estará sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

[2] Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250

1.5. OBJETO

El objeto del presente examen es el conjunto de antecedentes documentarios relacionados con los Fondos en Avance otorgados y desembolsados por las Brigadas Parlamentarias.

1.6. OBJETIVO

1.6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables a los Fondos en Avance asignadas a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados. Si corresponde se establecerá los indicios de responsabilidad por la Función Pública.

1.6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Los objetivos específicos de la Auditoría, en aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, normativas y reglamentos, considerarán la evaluación de la documentación e información relativa a Fondos en Avance realizados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados Correspondiente a la Gestión 2011.

Por lo citado los objetivos específicos son:

- ✓ Verificar los procedimientos y requisitos efectuados para el Desembolso y Descargo de Fondos en Avance en el Interior del País.
- ✓ Comprobar el cumplimiento del Manual de Procedimientos
- ✓ Determinar la autorización de descargos sobre los recursos asignados.
- ✓ Evaluar la documentación de descargos sobre los recursos asignados.
- ✓ Verificar la aprobación de los documentos de descargo presentados por las Brigadas Parlamentarias Departamentales.

1.7. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.7.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cámara de Diputados busca lograr la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, y el transparente desarrollo de todas sus actividades. En este sentido, la "Auditoría Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2011", permitirá identificar:

- ✓ Las debilidades de control interno del proceso de la otorgación y descargo de los fondos en avance de las Brigadas Departamentales con la finalidad de superarlas,
- ✓ Indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde,
- ✓ Emitir una opinión respecto al cumplimiento de la Normativa Vigente.

1.7.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Gestión 2011, fueron otorgados y descargados de acuerdo a

procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales?

1.8. ALCANCE

La Auditoría se efectuara con la documentación proporcionada por las unidades responsables de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256), el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas (si fuera el caso).

La revisión comprende la información y documentación de respaldo del 100% de la documentación de sustento de los desembolsos y descargos.

1.8.1. UBICACIÓN O ESPACIO

El trabajo de campo se realizara en el Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados.

1.8.2. UNIDAD Y OBJETO DE ANÁLISIS

Mi trabajo se desarrollara en el Departamento de Auditoría Interna y con la documentación proporcionada por las unidades responsables de los Fondos en Avance otorgados por la Cámara de Diputados y Desembolsados por las Brigadas Parlamentarias en la gestión 2011.

- ✓ Notas de Solicitud suscrita por el Secretario Técnico Administrativo y el Presidente, dirigida al Oficial Mayor de la Cámara de Diputados y Notas de remisión de descargo.
- ✓ Solicitud de Programación de Desembolso, que detalle Cuenta Corriente Fiscal y partidas por objeto de gasto a partir del Grupo 20000 “Servicios No Personales”, 30000 “Materiales y Suministros” y 40000 “Activos Reales”.

- ✓ Comprobantes de Autorización de Pago, C-31 (ejecución de gasto), C-31 (reversión o corrección)
- ✓ Fotocopias de Cheques emitidos, Facturas, Lista de personal y asistentes a talleres, foros, seminarios y otros, Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Fotocopias de NIT de la empresa proveedora, publicaciones escritas y orales con la carta de difusión, Guías de envío de correspondencia, Contratos de inmuebles en el caso de pago de luz y agua
- ✓ Informes Técnicos de Conformidad
- ✓ Actas de Recepción (con aval de Notario Público en caso de adquisiciones de activos fijos)
- ✓ Formulario de Solicitud de Cotización (Formulario SABS-03)
- ✓ Órdenes de Compra
- ✓ Notas de Remisión
- ✓ Solicitudes de Contratación de Servicios (Formulario SABS-03) para casos de alquileres y servicios recurrentes.
- ✓ Solicitudes de Adquisición de Bienes y Materiales (Formulario SABS-02) para adquisición de activos fijos.
- ✓ Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Bancaria Fiscal
- ✓ Detalle de Ingresos y Gastos mensual
- ✓ Resumen de los movimientos del Banco
- ✓ Detalle de Cheques pendientes de cobro
- ✓ Extracto Bancario mensual
- ✓ Fotocopia de la Libreta Bancaria
- ✓ Formularios Impositivos de Retención de impuestos, si corresponde.
- ✓ Informes a Recursos Humanos
- ✓ Mayores Auxiliares por Brigada
- ✓ Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- ✓ Cierre de Cuentas Corrientes Fiscales.

1.9. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de estudio es analítica – deductiva sobre la base de la documentación presupuestaria y contable que cursa en los archivos de la Entidad; para la ejecución del trabajo de auditoría se realiza la planificación de auditoría, donde se define el enfoque de auditoría, previa evaluación de los controles implantados (a través de cuestionarios, flujogramas y narrativos) y los niveles de riesgo general y por componente.

- ✓ Se realiza programas de trabajo de "doble propósito" para cada rubro de los estados financieros.
- ✓ Los procedimientos aplicados consistentes en: verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.
- ✓ Pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

1.10. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

La etapa de recolección de información es el uso de técnicas que establezca la manera más apropiada de obtener la información requerida.[3]

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza Fuente, Procedimientos y Técnicas:

1.10.1. FUENTES

a) Fuente Primaria

[3] Metodología De La Investigación – Santiago Zorrilla Arena, Miguel Torres Xamar- Mc Graw-Hill

Para mi evaluación la información primaria será toda la documentación obtenida de la Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias en la Unidad de Tesorería y Departamentos de la Cámara de Diputados, como manuales de funciones, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros.

A través de técnicas para obtener mediante cuestionarios de control interno, flujo-gramas de acuerdo ha:

- ✓ Indagaciones,
- ✓ Inspecciones,
- ✓ Verificación física,
- ✓ Rastreo
- ✓ Observaciones realizadas en el trabajo de campo.
- ✓ Documentos proporcionados por la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Cámara de Diputados.

b) Fuente Secundaria

Se utilizara información secundaria, como ser información bibliográfica especializada y general y demás documentos necesarios para el examen la cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

Se utilizará la información recopilada de terceras personas como ser:

- ✓ Textos y publicaciones especializadas sobre temas de Auditoría
- ✓ Páginas WEB relacionadas con la auditoría.

1.10.2. PROCEDIMIENTOS

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- ✓ Procedimientos Sustantivos (Analítico y de Detalle)
- ✓ Procedimientos de Cumplimiento (Control Interno).

1.10.3. TÉCNICAS

Herramienta que apoya al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación.

- ✓ **Estudio General**

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

- ✓ **Análisis**

  El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

- ✓ **Inspección**

  Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).

- ✓ **Confirmación**

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

- ✓ **Investigación**

  Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad. Se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

- ✓ **Declaraciones y Certificaciones**

  Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

- ✓ **Observación**

  Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (recuento de los inventarios).

- ✓ **Cálculo**

  Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros).

- ✓ **Flujogramas**

El flujograma es empleado para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara concreta informaciones sobre los procesos.

- ✓ **Entrevistas**

  Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmadas las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

- ✓ **Cuestionarios**

  Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del auditor, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del control interno.[4]

1.10.4. ESQUEMA TENTATIVO

Mi Trabajo Dirigido contendrá las siguientes secciones:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación

1.10.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

[4] Mendivil, Escalante Victor Manual “Elementos de Auditoria, cuarte edición (1999) México

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de Auditoria; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.

II. SECCIÓN DIAGNOSTICA

2. ASPECTO INSTITUCIONAL

En fecha 25 de noviembre de 1826, se promulgó la Constitución Política del Estado donde se estableció la creación del Poder Legislativo, en fecha 14 de agosto de 1831 este Poder quedó conformado por la Honorable Cámara de Senadores y Honorable Cámara de Diputados.

Posteriormente, en fecha 7 de febrero de 2009 el Art. 145 de la Nueva Constitución Política del Estado señala que la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos cámaras, la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores, (Órgano Legislativo) y es la única con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio Boliviano.

2.1. BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES

Los Diputados electos por un mismo departamento se organizan en Brigadas Departamentales que es dirigida por un presidente, vicepresidente y tres secretarios. El Responsable Regional de cada Brigada Parlamentaria Departamental es un Diputado Suplente mientras no sea convocado a sesiones parlamentarias. Las Brigadas Parlamentarias Departamentales se encargan de: Coordinar las actividades parlamentarias de orden departamental, promoviendo y

desarrollando los regímenes autonómicos del Estado, hacer seguimiento de las reuniones que efectúan periódicamente, propiciar eventos coordinar con los órganos legislativos subnacionales correspondientes[5].

[5] Reglamento General de la Cámara de Diputados del 29 de enero 2010, en su capítulo V y articulo Nº 58 al 61

- ✓ Las Brigadas Parlamentarias Departamentales se les asigna recursos mediante la asignación de recursos de Fondos en Avance; estos fondos son solicitados por las Brigadas Parlamentarias mediante su Programa Operativo Anual los mismos que son desembolsados mediante cheque con Cargos a rendir, este proceso se encuentra en el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Parlamentarias del 6 de septiembre de 2007.

2.2. AMBITO GEOGRÁFICO

Las Brigadas Parlamentarias se encuentran situadas en las capitales de los nueve departamentos de Bolivia; (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca, Tarija, Potosí, Oruro, Pando, Beni) cada departamento cuenta con su respectiva oficina; la información con los gastos con cargos a rendir se envía para su revisión a la Dirección Administrativa Financiera de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados que está ubicada en la ciudad de La Paz - Plaza Murillo.[6]

2.3. PRICIPIOS Y VALORES

Los principios y valores son:

- ✓ Respeto, reciprocidad, cooperación y soliodaridad.
- ✓ Comunicación intercultural.

2.4. MISIÓN

Es Ejercer la soberanía y representación del pueblo, legislando y fiscalizando los poderes públicos, con calidad y transparencia en la gestión legislativa.

[6] Página de la Cámara de Diputados y Reglamento General de la Cámara de Diputados Capitulo V Art. 60

2.5. VISIÓN

Ser una Cámara de Diputados fortalecida como órgano intercultural que consolida el desarrollo pleno de la democracia y sus valores.

2.6. ACTIVIDAD PRINCIPAL

La Cámara de Diputados ejerce en lo que le corresponde, la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Nueva Constitución Política del Estado. Iniciar el tratamiento de los proyectos de ley presentados por iniciativa ciudadana, el Órgano Ejecutivo, el Tribunal Supremo, en caso de iniciativas relacionadas con la Administración de Justicia, los Gobiernos autónomos y los Diputados Nacionales. Así como tratar en revisión los proyectos remitidos por la Cámara de Senadores, Promover interpelaciones a las Ministras y Ministros de Estado en el marco de lo establecido en la Nueva Constitución Política del Estado.

La Cámara de Diputados por competencia expresa que le asigna la Nueva Constitución Politica del Estado en su Articulo 159, tiene atribuciones enunciativas y no limitativas.

2.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos estratégicos de la Cámara de Diputados son los siguientes:

- ✓ Realizar a labor legislativa a través del fortalecimiento de las funciones de legislar, fiscalizar y gestionar; con resultados esperados en el plazo de cinco años.

- ✓ Exponer y someter el análisis del pueblo la información relativa a la gestión legislativa con transparencia para una mejor imagen y percepción de la población en un período Legislativo.

- ✓ Desarrollar un trabajo intercultural generado respecto, reciprocidad, cooperación solidaridad para la construcción de una sociedad democrática, mejorando la generación del valor organizativo en el plazo de cinco años.

- ✓ Promover la gestión administrativa mediante una gestión de calidad para la satisfacción de los usuarios y la ciudadanía así como de la misión de la Cámara de Diputados, promoviendo el hacer bien lo que tenemos que hacer, fortaleciendo la institucionalidad, en un plazo de cinco años.

2.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Cámara de Diputados tiene la siguiente estructura orgánica:

a) **Asamblea** o Pleno Constituye el nivel superior de decisión conformado por la totalidad de las Diputadas y diputados en ejercicio.

b) **Directiva** La cámara elegirá de entres sus miembros titulares un presidente, dos vicepresidentes, cuatros secretarias.

c) **Presidente(a) de la Cámara de Diputados** La responsable o el responsable y ejecutiva o ejecutivo del sistema de apoyo administrativo de la Cámara es la Oficial o el Oficial Mayor, quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Cámara de Diputados.

d) **Comisiones y Comités** Las comisiones son órganos permanentes de trabajo y los comités son instancias operativas y de investigación y están conformados por miembros de la respectiva comisión.

e) **Brigadas y Bancadas Parlamentarias** Los diputados electos, por un mismo departamento se organizan en una Brigada Departamental que será dirigida por un presidente. Los Diputados que logren su elección mediante su postulación por una mismas fórmula electoral se organizaran en una Bancada Política.

f) **Sistemas de Apoyo técnico** Prestan servicio de asistencia técnica a Diputados.

g) **Sistema Administrativo** De acuerdo con nuestro interés y análisis, el Sistema Administrativo es el más importante y el cual desarrollaremos con mayor énfasis según nuestros objetivos.

- ✓ **Organigrama** En el (ver Anexo Nº 4) se muestra el organigrama vigente de la Cámara de Diputados, que ilustra los niveles de autoridades y las líneas de comunicación.

- ✓ **Oficial Mayor** La responsable o el responsable y ejecutiva o ejecutivo del sistema de apoyo administrativo de la Cámara es la Oficial o el Oficial Mayor, quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Cámara de Diputados.

  La oficial o el oficial mayor es asistida (o) por las siguientes Unidades administrativas:

  - ☑ Dirección Administrativa y Financiera
  - ☑ Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - ☑ Dirección de Recursos Humanos
  - ☑ Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones
  - ☑ Dirección de Informática
  - ☑ Dirección de Informaciones
  - ☑ Dirección de Protocolo
  - ☑ Dirección de Transparencia.[7]

2.8.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna esta especializado y es responsable del control posterior. Responde a las directrices de la Contraloría General del Estado, actúa como instrumento de apoyo al Oficial Mayor en su condición de Máximo Ejecutivo de la entidad, con criterio independiente de las operaciones que audita, retroalimentando y reforzando a través de sus

[7] Manual de Organizaciones y Funciones Mediante Resolución Nº 002/2007, La Paz 30 de enero 2007

recomendaciones el sistema de control interno de la Cámara de Diputados con el fin de mejorar el mismo.

Las principales funciones del Departamento son:

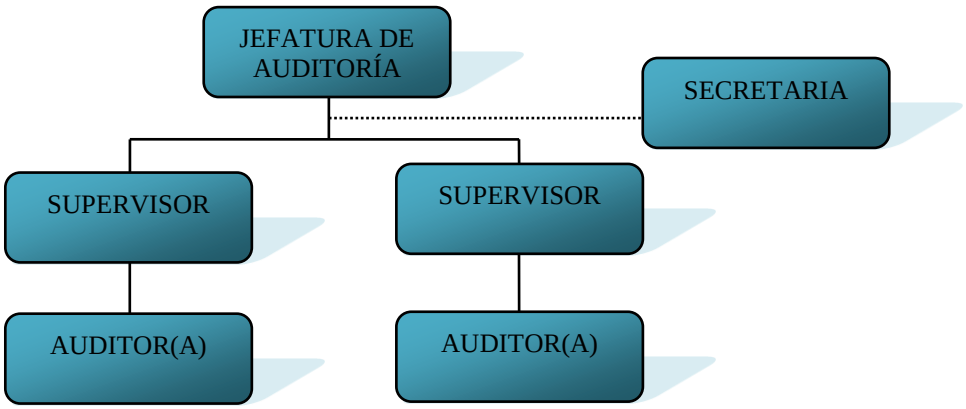
- ✓ La evaluación periódica de la eficacia de los sistemas de administración implantada en la Cámara de Diputados, el funcionamiento de los controles incorporados en sus procedimientos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan cada uno de los sistemas.

- ✓ La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, áreas o programas respecto de indicadores estándares apropiados para la Cámara de Diputados.

- ✓ La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la Cámara de Diputados, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

a) Organización del Departamento de Auditoría Interna

Para un adecuado funcionamiento, la Unidad de auditoría Interna responde a la siguiente organización conformada por Personal Profesional.



III. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual está referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado en la Cámara de Diputados, en este sentido, para realizar mi trabajo es necesario desarrollar algunos conceptos.[8]

3.1. CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

3.1.1. 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"[9]. El propósito de un auditoria es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

"Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."[10]

[8] Jose del Aguila Villacorta, "Tecnicas de Investigación", Edit. San Marcos
[9] CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 1/88
[10] http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/concepto-auditoria

3.1.2. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización, apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a; Mejorar la eficacia, la eficiencia y la Economicidad en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la información base de la rendición de cuentas.[11]

3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

En Bolivia las Normas de Auditoria Gubernamental NAG con Resolución Nº CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, define los diferentes tipos de Auditoria Gubernamental; sin embargo en este trabajo se ilustrara la Auditoria Especial.

3.2.1. 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)[12].

[11] Instructivo I/AU-061 Estructura y contenido de Informes de Auditoría Especial

[12] CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 7/88

"Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño"[13].

3.2.1.1. OBJETIVOS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Los objetivos más importantes que se trata de alcanzar a través de la auditoria especial son:

- ✓ Conocer el movimiento financiero y las operaciones de las entidades, organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para juzgar su legalidad propiedad y corrección.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias.

- ✓ Verificar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

- ✓ Determinar la coherencia en los procesos de proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.

- ✓ De ser el caso conforme a los resultados, pronunciarse sobre los resultados obtenidos y establecer las responsabilidades de carácter administrativo, civil y las presunciones de responsabilidad penal a que haya lugar.

[13]http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria

3.2.1.2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

Los auditores normalmente no investigan delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar a apoyar el proceso de investigación correspondiente. Cuando se detecten casos de índole penal, serán transmitidos inmediatamente al Ministerio Público.

¿Cuándo surge la necesidad de practicar una Auditoria Especial en el sector público?

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar auditorías especiales en el sector público, por lo general son los siguientes:[14]

a) **Denuncia:** de hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

b) **Identificación de hechos irregulares:** durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;[15]

c) **Identificación:** en cualquier auditoría gubernamental, de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo que conlleva un alto riesgo de que esté cometido o se hayan cometido hechos irregulares que deriven en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;

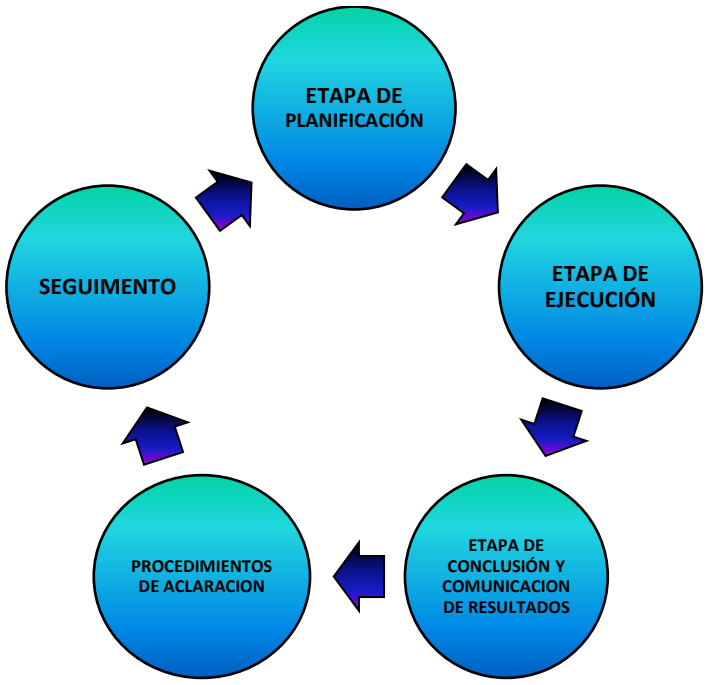
[14] Contraloría General de la República "Auditoría Especial"
[15] Mario Lomazzi, "Compendio de Auditoría Contable", Edit. La Ley.

d) **Incumplimiento de contratos:** por personas privadas en relación con el Estado; y

e) Requerimiento de una autoridad gubernamental: de un poder del estado o de un organismo internacional.

3.2.1.3. PROCESO DE AUDITORÍA - NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL[16]

El proceso de auditoría es la secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoría, el mismo tiene un punto de partida y otro de terminación. Cualquiera fuese el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, existen tres etapas básicas que deberán esfectuarse durante este proceso, sin embargo los límites de tales etapas no son rígidos; estas etapas son las siguientes:



[16] Manual de Normas de Auditoria Gubernamental M/CE/10-E

a) Etapa de Planificación

La etapa de planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento; generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría. Durante esta etapa, obtenemos información general de toda la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, con las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y con las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría. La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

La planificación de auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de etapas del examen, facilitando su administración y una eficiencia de los Recursos Humanos y materias involucradas. No puede tener un carácter rígido, además no debe entenderse únicamente como una etapa inicial, anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

- ✓ **Relevamiento de Información**

  Consiste en recabar información de los principales aspectos de la entidad, a través del desarrollo de procedimientos de recopilación de información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo. Determinando de esta manera de factibilidad de realizar la auditoria.

- ✓ **Riesgo de Auditoría**

  Está constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel aquel que nos permita una adecuada opinión. Existen tres categorías de riesgo.

  - ☑ **Riesgo Inherente**

    Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad, básicamente esta dado por la naturaleza de la entidad, el tipo de operaciones, riesgo propio de esas operaciones, el volumen de las operaciones y la calidad de los recursos humanos y la integridad de la gerencia.

  - ☑ **Riesgo de Control**

    Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar, prevenir y evitar errores o irregularidades significativas de forma oportuna. Los factores que determinan este riesgo, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la institución, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad de llevarlos a cabo.

☑ **Riesgo de Detección**

Este riesgo está relacionado íntimamente con el auditor, ya que es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar errores, omisiones o irregularidades. El riesgo de detección puede ser controlado por el auditor, pues depende directamente de la forma en que sean planificados y ejecutados los procedimientos de auditoría.

✓ **Evaluación del Riesgo de Auditoría**

Se denomina evaluación del riesgo de auditoría al proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel del riesgo presente en cada caso. El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en tres grados posibles: Bajo (B), Medio (M) y Alto (A).

✓ **Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)**

Resume los resultados de la planificación de auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo; es una guía para la comisión o equipo de auditoría que debe ser aprobado por el responsable de supervisar toda la auditoría.

✓ **Programas de Auditoría**

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría, recibe el nombre de Programa de Auditoría. Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría, también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra y el periodo.

El programa de auditoría es esencial para los niveles de responsabilidad; como por ejemplo para el auditor responsable de la auditoría, el programa de auditoría le da la seguridad de que el trabajo se planteo adecuadamente; mientras para el que supervisa el trabajo, le sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo, asimismo para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

b) Etapa de Ejecución

Finalizada la etapa de planificación, ya se cuenta con los programas de trabajo para las diferentes áreas a ser examinadas; la Etapa de Ejecución consiste en la aplicación práctica de dichos programas para la obtención de evidencias de auditoría suficiente, pertinente y competente; asimismo se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtienen los hallazgos de auditoría.

1) Procedimientos de auditoria

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicables por el auditor en forma secuencial, desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto de examen, recopilar la evidencia de auditoría, respaldar una observación o hallazgo y para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación.

2) Evidencia de Auditoría

La evidencia es la certeza manifiesta y susceptible sobre un hecho específico, que nadie puede racionalmente dudar de ella.

La evidencia asimismo es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoria que respalda sus conclusiones y opiniones. El auditor gubernamental fundamentara su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, recibirá y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características mínimas de la calidad: competente y suficiente.

3) Papeles de Trabajo

"Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formase una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos; proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría."[17]

Los papeles de trabajo deberán tener las siguientes cualidades:

- ✓ "los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.

[17] Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 13

- ✓ la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registro examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- ✓ las recomendaciones, de corresponder.
- ✓ la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- ✓ los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.” [18]

Los papeles de trabajo deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Referencia de la cédula
- ✓ Fecha e iníciales del auditor
- ✓ Fecha e iníciales del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Nombre del proyecto analizado o unidad ejecutora analizada
- ✓ Fecha del examen
- ✓ Identificación de la cuenta área o ciclo auditado
- ✓ Título o propósito de la cédula
- ✓ Referencia al paso del programa de trabajo
- ✓ Fuente
- ✓ De ser aplicable indicar el método de selección de la muestra y alcance obtenido.

[18] Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 14

- ✓ Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas de auditoría)
- ✓ Según corresponda, la conclusión resultante de los procedimientos aplicados y sus resultados

- **Referenciación**

  La Referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo. El objetivo de la Referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

  - ✓ Supervisión
  - ✓ Revisión
  - ✓ Consulta
  - ✓ Demostración del trabajo realizado

- **Reglas** Las Referenciación de los papeles de trabajo deben seguir las siguientes reglas:

  - ✓ Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
  - ✓ Cuando se usa Referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: LRA-1, LRA-1.1, LRA-2,....
  - ✓ Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: LRA-1; LRA-1/1; LRA-2/3.1,....

- ✓ Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: LRA-1, LRA-1/1, LRA-1/3 (LRA-1/2 no fue utilizada).

- **Correferenciación**

  Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

- **Reglas** La Correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

  - ✓ Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
  - ✓ Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
  - ✓ Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
  - ✓ La Correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
  - ✓ La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:
    - ☑ Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)

- ☑ Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)
- ☑ Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

☑ Archivos de los Papeles de Trabajo

- **Legajo Permanente**

  Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas, facilitando al personal de auditoría su familiarización con el ente a ser auditado.

- **Legajo Corriente**

  El archivo de papeles de trabajo corriente, incluirá información del período examinado, sumarias, sub sumarias, analítica y documentación de respaldo necesaria.

- **Legajo de Resumen**

  Incluirá el informe, en caso de indicios de responsabilidad informe legal, control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

4) Hallazgo de Auditoría

El desarrollo de auditoría es el proceso más importante de la auditoria, porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicado a los destinatarios del informe. El auditor plantea recomendaciones respecto a los hallazgos.

Los atributos del hallazgo son:

- ✓ **Condición,** Es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación, actividad o transacción; constituye una situación que existe, ha sido determinada y documentada durante la auditoría; debiendo buscar respuestas a las siguientes preguntas: ¿Qué se encontró?, ¿Cuál es el hecho?, ¿Qué es lo que se percibió?

- ✓ **Criterio,** Es la norma con la cual el auditor mide la condición, sus unidades de medida que permita la evaluación de la condición actual; son las normas que deben utilizarse para ejecutar una operación o la actividad; las mismas deben identificarse considerando las siguientes preguntas: ¿Cómo debió ser?, ¿Cómo debió hacerse?

- ✓ **Causa,** es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición; es la razón que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso, la identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas. ¿Por qué sucedió?, ¿Cuál es la razón o razones?

- ✓ **Efecto,** son las consecuencias reales o potenciales que surgen de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide esas consecuencias, generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados por lo tanto es necesario identificar: ¿Cuál es el impacto?

- ✓ **Conclusiones,** Son inferencias lógicas o deducciones sobre la auditoria ejecutada basada en las características y circunstancias de los hallazgos y presentan las evaluaciones del auditor sobre los efectos de dichos hallazgos.

- ✓ **Recomendación,** Son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas con problemas y/o mejorar las operaciones y actividades.

c) Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados

Una vez determinados los hallazgos en la etapa de ejecución, se evalúan los mismos en forma integral y se procede a la emisión del informe correspondiente. La etapa de conclusión y comunicación de resultados consiste en que el auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita los resultados de su trabajo; ya cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión que será expuesta en el informe de auditoría.

- ✓ **Informe de auditoría,** el informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo, la auditoria especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

  - Aquel que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañado por el informe legal correspondiente a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes.

  - Aquel que contiene hallazgos de auditoría que son relevantes al control interno.[19]

- ☑ **Conclusiones,** Las conclusiones de auditoría son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos, asimismo la conclusión forma parte importe del informe de auditoría ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

[19] Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoría Especial (NAG 250)

- ☑ **Recomendaciones,** Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades de la entidad, debido a esta importancia deben ser claramente elaboradas, asimismo las recomenciones deben ayudar a solucionar problemas, emendar errores en el sistema y en general en la administración, las recomendaciones deben estar dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

d) Procedimientos de Aclaración

"La Norma de Auditoria Especial 256 hace referencia a procedimientos de aclaración. Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215"[20], El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario.

e) Seguimiento

"La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de

[20] Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág.13

recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes."[21]

- ✓ Implantada
- ✓ Parcialmente implantada
- ✓ No implantada

El seguimiento debe responder a las NAG y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

.

3.2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

a) Ambiente de Control

"El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

b) Evaluación de Riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

[21] Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág.16

c) Actividades de Control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

d) Información y Comunicación

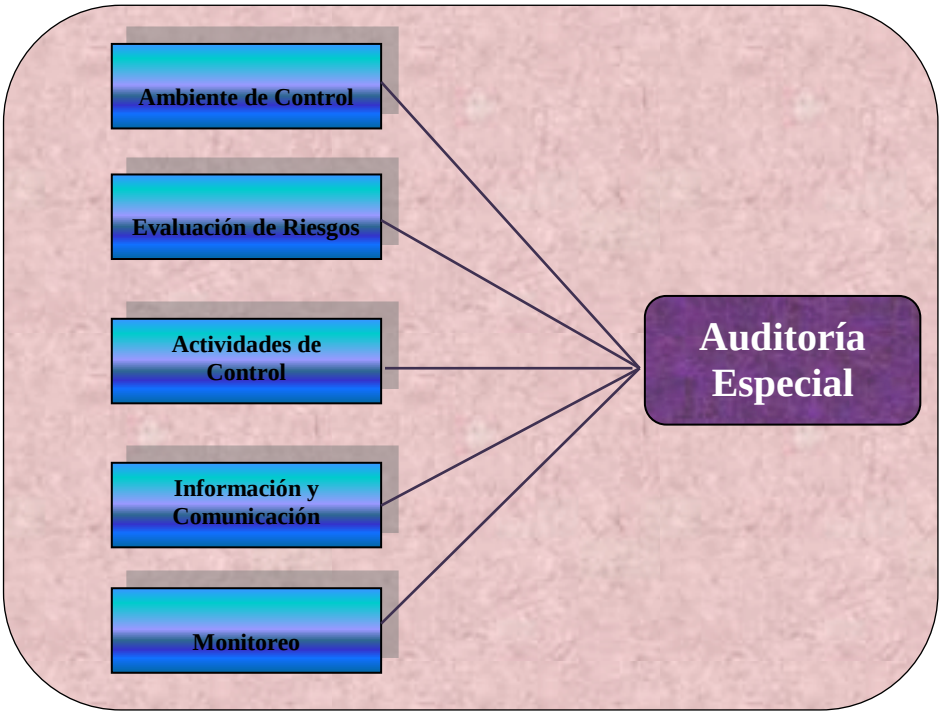
La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

e) Monitoreo

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro."[22]

[22] http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/NasauditCOSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primera_Parte.pdf

COSO I


Ambiente de Control
Evaluación de Riesgos
Actividades de Control
Información y Comunicación
Monitoreo
Auditoría Especial

IV. MARCO LEGAL

4. MARCO NORMATIVO

La Auditoría Especial Sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011; está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales.

4.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Por cuanto, el Población Boliviana a través del Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado, presentado al Honorable Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos por el Honorable Congreso Nacional. Por la voluntad del Soberano se proclama la Constitución Política del Estado.

Esta Nueva Constitución Política del Estado, así como el concepto de ciudadanía, desde una lógica plurinacional, multicultural y comunitaria, Se combina el desarrollo de los derechos, deberes y garantías liberales con demandas indígenas de corte popular que quedan, de esta manera, enmarcadas en una nueva conformación jurídica institucional. De este modo, se da forma a la noción de un Estado interventor, protector de loe recursos, bienes, inclusivo en cuanto incorpora formas y prácticas de los Pueblos y Naciones Originarios institucionalmente, constituyéndose como herramienta para el desarrollo equitativo, soberano y sustentable.

4.1.1. DISPOSICIÓN GENERAL

Los derechos reconocidos por la Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos por tanto el Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

4.1.2. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el plazo de un año desde la elección del Órgano Ejecutivo y del Órgano Legislativo, las concesiones sobre servicios básicos deberán adecuarse al nuevo ordenamiento jurídico. La migración de las concesiones a un régimen jurídico en ningún caso supondrá desconocimiento de derechos adquiridos.

4.1.3. ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA - CÁMARA DE DIPUTADOS

El Artículo 145 de la Nueva Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, señala que; la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos cámaras, las cuales son definidas en el Artículo 146 del mismo cuerpo normativo, estableciendo que la Cámara de Diputados cuenta con 130 miembros: de los cuales 68 diputados son elegidos por votación directa para representar un distrito electoral y los otros 62 son elegidos por representación proporcional desde las listas de cada partido en distrito único, en todo el país. Los diputados también tienen un período de cinco años. Por su parte el Artículo 148 define que, la conformación de la Cámara de Senadores por 36 miembros, 4 representantes de cada Departamento. Los Senadores son elegidos de listas partidarias para un período de cinco años. La Asamblea Legislativa Plurinacional se constituye en el Órgano Legislativo y es la única con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano. La Cámara de Diputados ejerce en lo que le corresponde, la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Nueva Constitución Política del Estado.

4.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

4.2.1. ANTECEDENTES

EL 20 de julio de 1990 el Estado promulga la Ley Nº 1178 en el marco de establecer un sistema de administración de todo el sector público, expresando un modelo de administración para el manejo adecuado de los recursos del estado, estableciendo sistemas de administración financiera, que funcionan de manera interrelacionadas entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

- ✓ Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- ✓ Establece sistema de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ✓ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.[23]

4.2.2. MARCO DE APLICACIÓN

En el ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley Nº 1178 están incluidas:

- ✓ Todas las entidades del sector público, sin excepción (se incluyen municipalidades).
- ✓ Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las 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. [24]

[23]Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

[24]Elaborado bajo la Ley 1178

4.2.3. OBJETIVOS

- ✓ Alcanzar administración eficaz eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad. Por el desempeño de sus funciones
- ✓ Genera información que muestre con transparencia la gestión.
- ✓ Desarrollar la capacitación administración de los servidores públicos.

4.2.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades

a) Sistemas de Programación de Operaciones (SPO)

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación es de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión.

b) Sistemas de Organización Administrativa (SOA)

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades.

c) Sistema de Presupuesto (SP)

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Para efectuar las actividades programadas

d) Sistema de Administración de Personal (SAP)

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

f) Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

g) Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Para Controlar la Gestión del Sector Público

h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

4.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A [25]

4.3.1. FUNDAMENTO

El Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

4.3.2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

[25]Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública

4.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

4.4. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - DECRETO SUPREMO Nº 23215

El Decreto Supremo 23215 de fecha 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178 de Administración y Controles Gubernamentales a la Contraloría General de la República, como órgano rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoria del Estado.

La Contraloría General de la República procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos.

La normatividad de Control Gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de Control Interno y Control Externo Posterior.

Las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

4.5. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y APROBADAS MEDIANTE RESOLUCION NºCGR-1/173/2002

4.5.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Según las Normas de Auditoria Gubernamental los principios son los siguientes:

1100. Naturaleza de Control Interno
1200. Calidad del Control Interno
1300. Responsabilidad
1400. Jerarquía de los Controles
1500. Criterio y Juicio Personal y Profesional

4.5.2. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.

Las Normas Generales y Básicas de Control Interno fueron emitidas en el mes de septiembre de 1992 por la Contraloría General de la República, para cada sistema de administración, las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente el Ministerio de hacienda procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos.

Las referidas normas generales, deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante de control gubernamental, estas normas se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definidos en el "Informe COSO" y contemplando la gestión de calidad.[26]

Las normas básicas tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

Entre las Normas generales y Básicas de Control interno tenemos:

- ☑ Normas generales y Básicas de Ambiente de Control
- ☑ Normas generales y Básicas de Actividades de Control
- ☑ Normas generales y Básicas de Información y Comunicación
- ☑ Normas generales y Básicas de Supervisión
- ☑ Normas generales y Básicas de Calidad del Control Interno

4.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

[26] Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado y APROBADAS Mediante Resolución Nº C.G.R.

Asimismo constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evolución del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

4.7. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

a) **Planificación.-** La Norma de Auditoria Especial 251 hace referencia a la Planificación, como la primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría. La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

b) **Supervisión.-** La Norma de Auditoria Especial 252 hace referencia a la Supervisión, como la segunda Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría. El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos**.**

c) **Control Interno.-** La Norma de Auditoria Especial 253 hace referencia al control interno, como la tercera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría. El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

d) Evidencia.- "La Norma de Auditoria Especial 254 hace referencia a la obtención de evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

e) Comunicación de Resultados.- La Norma de Auditoria Especial 255 hace referencia a la comunicación de resultados, El informe de auditoría especial debe: Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como, lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados. Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

f) Procedimientos de Aclaración.- "La Norma de Auditoria Especial 256 hace referencia a procedimientos de aclaración. Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215"[27]

4.8. REGLAMENTO GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

Aprobado mediante Resolución Camaral Nº 026/2010-2011 en fecha 29 de enero de 2010, en conformidad con el artículo 159, numeral I de la Nueva Constitución Política del Estado, por mandato del parágrafo II del artículo 158 se aplicará a la organización y funciones de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

[27] Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág.13

Contiene 7 Títulos y 175 Artículos los cuales determinan conceptos y criterios fundamentales sobre la organización atribuciones y funcionamiento de la Asamblea Legislativa Plurinacional que deben aplicarse en la entidad.

4.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE EN BRIGADAS DEPARTAMENTALES

Aprobado con Resolución Administrativa 045/2007 en fecha 07 de septiembre de 2007**,** Mediante instructivo de operatoria de fondos en avance aprobada en el mes de Enero de 2001, el Ministerio de Hacienda establece la operatoria de Fondos en Avance para Entidades que tengan oficinas regionales o dependencias desconcentradas en el interior del país. En tales casos se establece que las entidades deberán gestionar la apertura de una cuenta corriente fiscal, por cada oficina regional.

La Oficialía Mayor gestiono ante el Vice ministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda la apertura de 8 Cuentas Corrientes Fiscales para el manejo de Fondos en Avance en las Brigadas Departamentales del interior del país.

De acuerdo a procedimientos establecidos para el manejo de Cuentas Corrientes Fiscales, se establece como firmas autorizadas para la emisión de cheques a los siguientes funcionarios:

- ✓ Secretario Técnico Administrativo
- ✓ Diputado Presidente y/o Vicepresidente de la Brigadas

4.9.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS – FONDOS EN AVANCE EN EL INTERIOR DEL PAÍS

El Manual menciona que:

La solicitud del desembolso se realizara mediante nota dirigida al Oficial Mayor de la Cámara de Diputados y esta debe estar firmada por el Secretario Técnico y el Presidente de la Brigada, que a su vez son firmas autorizadas en el Banco; así mismo a la mencionada nota se debe adjuntar el Formulario de Solicitud de Programación del Desembolso,

Por objeto del gasto según disponibilidad presupuestaria, cuya programación es aplicable a partir del grupo 20000 “Servicios Personales” grupo 30000 “Materiales y Suministros” y grupo 40000 “Activos Reales”.

4.9.2. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE COMPRAS MENORES

El Manual menciona que:

Todo gasto sin importar el monto, deberá estar respaldado con los siguientes documentos:

- ✓ Comprobante de Autorización de Pago (Debidamente Firmado por el Secretario Técnico y el Presidente de la Brigada).
- ✓ Fotocopia del Cheque Emitido y Todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del bien o servicio.
- ✓ Factura que este a nombre de la Cámara de Diputados y con el número de NIT.
- ✓ En los casos de contratación de bienes y servicios, Informe Técnico de Conformidad identificando el Objeto del gasto, cantidad costo unitario y otros datos que demuestren el gasto realizado.

4.9.3. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE COMPRAS MAYORES

Se considera muy importante la implantación del Programa Anual y Mensual de Compras y Contrataciones.

Para el procedimiento de compras mayores el manual menciona lo siguiente:

- ✓ Mínimo tres cotizaciones
- ✓ Cuadro Comparativo.
- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Factura
- ✓ Fotocopia del NIT de la Empresa proveedora.
- ✓ En el caso de Bienes (Acta de Recepción y Conformidad).
- ✓ En los Casos de Contratación de servicios Informe Técnico de Conformidad.
- ✓ Comprobante de Autorización de Pago, debidamente Firmado.

4.9.4. SERVICIOS BÁSICOS

- ✓ Comprobante de Autorizaciones de Pago debidamente firmado.
- ✓ Fotocopia del Cheque emitido.
- ✓ En el caso de envíos adjuntar la correspondencia.
- ✓ Factura a nombre de la Cámara de Diputados estableciendo el Nº de NIT. (en los casos de las facturaciones por concepto de agua y luz de los bienes alquilados, justificar con el contrato de alquiler.)

4.9.5. PROCEDIMIENTOS LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS – CON RECURSOS “FONDOS EN AVANCE”

Considerando que la adquisición de bienes Activos Fijos debe seguir procedimientos estrictos respecto al registro e incorporación al patrimonio del estado, de acuerdo a las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, se recomienda viabilizar la compra

de todo activo fijo a través de las instancias administrativas de la Cámara de Diputados, para cuyo efecto debe presentarse el "Formulario SABS 02 de Adquisición de Bienes" debidamente firmado por el Secretario Técnico y Presidente de la Brigada, adjuntando especificaciones técnicas del bien.

Sin embargo, considerando la existencia de casos excepcionales tales como aquellos requerimientos de las Brigadas alejadas a la sede de Gobierno, que por razones de servicios de trasporte y distancia se imposibilita el traslado de los activos fijos. Se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos.

Nota dirigida al oficial Mayor de la Cámara de Diputados, solicitando el desembolso de recursos con cargo al grupo 40000 "Activos Fijos".

Formulario SABS-02 debidamente firmado por el Secretario Técnico y Presidente de la Brigada, adjuntando especificaciones técnicas del activo fijo requerido.

Una vez viabilizado la trasferencia de los recursos a la Cuenta Corriente Fiscal del interior del país.

- ✓ Presentar mínimo tres cotizaciones utilizando el formulario de solicitud.
- ✓ Cuadro Comparativo
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Nota de Remisión (emitida por la empresa)
- ✓ Acta de Recepción y Conformidad con Aval de un Notario de Fe Pública.
- ✓ Comprobante de Autorización de Pago.
- ✓ Fotocopia del NIT de la empresa proveedora.

4.9.6. CONCILIACIONES BANCARIAS

Los datos complementarios a ser presentados en cada descargo son las Conciliaciones Bancarias.

Las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales deben realizarse de forma mensual, para cuyo efecto se requiere la elaboración y presentación hasta el día 10 del mes siguiente, los reportes detallados a continuación:

- ✓ Conciliación Bancaria.
- ✓ Resumen de los Movimientos en el Banco.
- ✓ Detalle de Cheques Pendientes de Cobro.
- ✓ Extracto Bancario Mensual.
- ✓ Acta de Apertura de la Libreta Bancaria, avalado por un Notario de Fe Pública.

4.9.7. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

Según los instructivos para el cierre presupuestario y contable de cada Ejercicio Fiscal; las Entidades con unidades ejecutaras establecidas fuera de la ciudad de La Paz. Que operen con Fondos en Avance a través de la Cuenta Única del Tesoro General de la Nación. Deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Los responsables de los Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales hasta el 20 de diciembre de cada gestión fiscal. Deberán gestionar presentar sus descargos.

- ✓ En caso de existir saldos no utilizados en las Cuentas Corrientes Fiscales, los responsables de los Fondos en Avance procederán a depositar este importe a la Cuenta Única del Tesoro hasta el día 20 de diciembre de cada

gestión, cuya papeleta de depósito será remitida a la Cámara de Diputados.

- ✓ En base a la papeleta de depósito la Unidad de presupuesto elaborara un formulario de Modificaciones a la Ejecución de Gasto c-32 con opción de reversión y solicitara el cierre de Fondo en Avance.

- ✓ Los saldos no rendidos al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, de los Fondos en Avance, serán de responsabilidad directa de los Responsables del Fondo de la Brigada.

V. PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

5. RELEVAMIENTO DE AUDITORÍA

En cumplimiento a Memorándum DAI-Nº14/2012 de 13 de abril de 2012 de conformidad al CITE: DAI-OFNº117/2012 de 12 de abril de 2012, en la que instruye realizar la "Auditoria Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2011", se procedió a efectuar el relevamiento y como resultado del mismo, se determino la factibilidad de realizar la presente auditoría.

5.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

"AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CÁMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011"

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2012 del Departamento de Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa Plurinacional de de Bolivia Cámara de Diputados, se programo realizar una "Auditoria Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011"; en este sentido y de acuerdo al Convenio suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés UMSA, la Jefa del Departamento de Auditoría Interna instruye mediante Memorándum DAI-Nº14/2012 de 13 de abril de 2012 de conformidad al CITE: DAI-OFNº117/2012 de 12 de abril de 2012, la realización de la Auditoría Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa

Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011, para emitir una opinión sobre el cumplimiento de disposiciones legales que reglamentan la aplicación y ejecución de los Fondos en Avance, de la gestión 2011.

1.2. Objetivo

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a los Fondos en Avance asignadas a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados. Si corresponde se establecerá los indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3. Objeto

El objeto del examen, en aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, normativas y reglamentarias, considerará la evaluación de la documentación e información relativa a:

- ✓ Fondos en Avance otorgados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados en la Gestión 2011.
- ✓ Verificar los procedimientos y requisitos efectuados para el desembolso y ejecución de Fondos en Avance en el Interior del País.
- ✓ Determinar la autorización de los desembolsos.
- ✓ Verificar y evaluar la documentación de descargos sobre los recursos asignados.
- ✓ Verificar la aprobación de los documentos de descargo presentados por las Brigadas Parlamentarias.
- ✓ Revisar las Conciliaciones Bancarias a objeto de verificar el descargo de los Fondos en Avance otorgados a las Brigadas Parlamentarias.

1.4. Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables a la auditoria especial (NAG del 251 al 256), y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas (si fuera el caso), como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las operaciones de desembolso y revisión de descargos de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara Diputados, correspondiente a la gestión 2011.

La revisión de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, comprenderá la información y documentación de respaldo del 100% de la documentación.

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- ✓ **Planificación**

  Se ha efectuado el relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoria, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o la carencia de controles, riesgos inherentes, de control, y problemas derivados de los mismos. De igual manera, se ha determinado el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en Punto 1.2. Del presente documento y que ha generado la emisión del Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

- ✓ **Ejecución**

  Basados en el Programa de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría.

- ✓ **Comunicación de Resultados**

  Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá, los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido con la Norma de Auditoria Especial 255.

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicables en el Desarrollo del Trabajo

- ✓ Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992.
- ✓ Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, modificaciones al Decreto Supremo Nº 23318-A.
- ✓ Decreto Supremo 29536 de 30 de abril de 2008, modificaciones al Decreto Supremo Nº 26237.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución Nº CGR-1/173 2002.
- ✓ Normas Generales de Auditoria Gubernamental.

- ✓ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 45/2007 del6 de septiembre de 2007.

A la conclusión de la auditoria, el Departamento de Auditoría Interna es responsable de emitir los siguientes informes:

- ✓ Informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos, contables y de Control Interno; si corresponde.
- ✓ Informe con Indicios de Responsabilidad, si fuese el caso y se identificaran indicios de responsabilidad por la función pública, según la Ley 1178 y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, y sus Decretos Supremos modificatorios.

2. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

En el cuadro siguiente, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoria:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	DESDE	HASTA
Relevamiento de la información y documentación	12/04/12	20/04/12
Elaboración de la programación estratégica y detallada	23/04/12	07/05/12
Trabajo de Campo	08/05/12	10/08/12
Finalización de la auditoria y entrega de informe (s)	13/08/12	04/09/12

(*) *Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.*

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

3.1. Antecedentes de la Entidad

En fecha 25 de noviembre de 1826, se promulgó la Constitución Política del Estado donde se estableció la creación del Poder Legislativo, posteriormente el 14 de agosto de 1831 este Poder quedó conformado por la Honorable Cámara de Senadores y Honorable Cámara de Diputados.

El Artículo 145 de la Nueva Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, señala que; la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos cámaras, las cuales son definidas en el Artículo 146 del mismo cuerpo normativo, estableciendo que la Cámara de Diputados cuenta con 130 miembros: de los cuales 68 diputados son elegidos por votación directa para representar un distrito electoral y los otros 62 son elegidos por representación proporcional desde las listas de cada partido en distrito único, en todo el país. Los diputados también tienen un período de cinco años. Por su parte el Artículo 148 define que, la conformación de la Cámara de Senadores por 36 miembros, 4 representantes de cada Departamento. Los Senadores son elegidos de listas partidarias para un período de cinco años.

La Asamblea Legislativa Plurinacional se constituye en el Órgano Legislativo y es la única con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano.

La Cámara de Diputados ejerce en lo que le corresponde, la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Nueva Constitución Política del Estado.

Las Atribuciones establecidas en el Artículo 159 de la Nueva Constitución Política del Estado de la Cámara de Diputados, además de las que determina la Constitución y la ley.

Sin embargo de las atribuciones señaladas precedentemente, de conformidad al Artículo 158, parágrafo II, se emitió el Reglamento General de la Cámara de Diputados, el cual señala en el Artículo 7, como atribuciones enunciativas y no limitativas.

3.2. Marco Legal

a. Reglamento General de la Cámara de Diputados aprobado con Resolución Camaral Nº 026/2010-2011 de 29 de enero de 2010.

b. Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 6 de septiembre de 2007, en el cual se considera los aspectos siguientes:

   - ✓ Procedimientos para el desembolso y Ejecución de los Recursos-Fondos en Avance en el Interior del País.
   - ✓ Procedimientos y requisitos

c. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa Nº 357/2011-12 de 23 de septiembre de 2011.

d. Otras disposiciones normativas aplicables al examen.

3.3. Principales segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales Unidades y Funcionarios de la Cámara de Diputados que intervinieron en las operaciones de la Desembolso, Descargo y Conciliaciones Bancarias de los Fondos en Avance fueron las siguientes:

- ✓ Oficialía Mayor
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Secretario Técnico Administrativo de la Brigada Parlamentaria Departamental
- ✓ Diputado Presidente y/o Vicepresidente de la Brigada Parlamentaria Departamental
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Contabilidad
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Presupuestos
- ✓ Unidad de Tesorería

3.4. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

Las Brigadas Departamentales, se encuentran constituidas por los Diputados y Diputadas suplentes, que no son convocadas (os) a sesiones plenarias, de Comisión y Comités, los cuales realizarán actividades en beneficio de sus Departamentos.

Los desembolsos de Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales, citado en el Reglamento General de la Cámara de Diputados se aplicaron en virtud del:

Artículo 60 (Infraestructura y Personal)

- ✓ Las Brigadas contarán con una oficina en la capital de su Departamento y con el personal que se les asigne en el Presupuesto de la Cámara.

Artículo 61 (Atribuciones y obligaciones de la Presidencia de la Brigada Departamental) La Presidencia de la Brigada Departamental cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actividades parlamentarias de orden departamental, promoviendo y desarrollando los regímenes autonómicos del Estado.
- ✓ Hacer seguimiento de las reuniones que deben efectuar periódicamente las Brigadas Departamentales.
- ✓ Propiciar eventos (seminarios, talleres, foros) en los Departamentos para obtener una mejor información de los asuntos regionales.
- ✓ Coordinar las acciones que las Brigadas puedan interponer ante los otros Órganos del Estado.
- ✓ Hacer seguimiento de los asuntos de interés regional que se encuentren en trámite en las Comisiones.
- ✓ Coordinar con los Órganos Legislativos subnacionales correspondientes.

3.5. Fuentes de generación de recursos de la Entidad

Los Recursos Financieros de ambas Cámaras en la gestión 2011, tuvieron su origen en las Transferencias Corrientes efectuadas por el Tesoro General de la Nación (Fuente 41), estas alcanzaron a Bs144.672.835.69.

El presupuesto asignado a la Cámara de Diputados alcanzó en la gestión 2011 a Bs113.864.694,00, sin embargo de este importe el ingreso corriente alcanzó a Bs103.784.677,75.

3.6. Estructura de gastos

De manera general se establece la siguiente relación de gastos:

Partida	DETALLE	GESTIÓN 2011	
		Devengado	Pagado
10000	Servicios Personales	81.509.207,28	81.509.207,28
20000	Servicios no Personales	16.834.108,55	16.113.813,37
30000	Materiales y Suministros	3.192.433,56	2.980.693,18
40000	Activos Reales	1.505.259,57	1.389.581,57
80000	Impuestos Regalías y tasas	141.311,99	141.311,99
90000	Contingencias Judiciales	45.000,00	45.000,00
	Donación Externa	557.356,00	557.356,00
TOTALES		**103.784.677,75**	**102.736.963,39**

3.7. Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

El personal que desempeñó funciones en la Cámara de Diputados en la gestión 2011, de acuerdo con la información proporcionada por Recursos Humanos, fue la siguiente:

Gestión 2011

Nombre	Cargo
Lic. Javier Mendoza	Oficial Mayor
Lic. Ruddy Paty	Director Administrativo Financiero
Lic. Edna Gutierrez	Jefe del Dpto. Administrativo Financiero
Lic. Eduardo Albarracin	Jefe de la Unidad de Presupuestos
Lic. Vladimir Vargas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Lic. Nicosca	Jefe de la Unidad de Tesorería
Lic. Alexander Ramirez	Jefe del Depto. Bienes y Servicios
Lic. Rufino Huanaco	Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones
Lic. German	Jefe de la Unidad de Activos Fijos

3.8. Riesgo inherente

Del análisis de planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes

De origen externo

Las constantes presiones para las adquisiciones y gastos de las Brigadas Parlamentarias han podido incidir de alguna en la regularización de documentación generando las deficiencias posibles deficiencias en la gestión 2011.

Las Normas Básicas de Bienes y Servicios aprobadas mediante el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, quedando el Manual de Procedimientos de Fondos en Avance de la Cámara Diputados desactualizada y sin embargo a la fecha no ha sido modificada.

De origen interno

La alta rotación del personal a nivel ejecutivo y operativo, por destituciones políticas o renuncia han afectado la aprobación de los descargos efectuados por personal inadecuado. La alta rotación del personal a nivel ejecutivo y operativo, por destituciones políticas o renuncia. Asimismo el desconocimiento del personal del los procedimientos administrativos para la otorgación de Fondos en Avance.

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica el riesgo inherente como ALTO.

Detalle desembolsos realizados en el 2011

CUENTA AUXILIAR	CUENTAS CORRIENTES	BRIGADA PARLAM.	Nº DE DESEMBOLDOS	Nº DE DESCARGOS	IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO
11390.0236	1-4669046	Beni	10	7	107.317,07
11390.0241	1-637449	Oruro	7	5	103.556,80
11390.0242	1-5587734	Cochabamba	11	10	129.284,67
11390.0243	1-5555591	Sucre	11	12	94.060,60
11390.0244	1-6332055	Tarija	6	6	64.658,20
11390.0245	1-5694878	Pando	3	3	25.968,68
11390.0246	1-6331891	Potosí	11	8	124.398,11
11390.0247	1-6160539	Santa Cruz	5	4	78.914,23
		La Paz	*	*	*

Los Desembolsos requeridos por las Brigadas Departamentales Parlamentarias se efectúan a la Cuenta Corriente Fiscal aperturada para el efecto, designándose como firma autorizada al Presidente y Secretario Técnico de la misma para la emisión de cheques.

* *La Cámara de Diputados ejecuta las solicitudes de bienes y servicios de la Brigada Parlamentaria de La Paz, como parte integrante de la Entidad, en consecuencia las operaciones se encuentran apropiadas dentro de la ejecución presupuestaria de la Cámara de Diputados, previa verificación del POA respectivo. Este hecho impide establecer el importe total ejecutado por esta Brigada.*

4. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En relación al objeto de la auditoria, la Cámara de Diputados para el desembolso y descargo de Fondos en Avance a Brigadas Parlamentarias Departamentales, ha generado la documentación siguiente, emergente del Sistema de modernización Administrativa SIGMA:

- ✓ Notas de Solicitud suscrita por el Secretario Técnico Administrativo y el Presidente, dirigida al Oficial Mayor de la Cámara de Diputados y Notas de remisión de descargo.
- ✓ Solicitud de Programación de Desembolso, que detalle Cuenta Corriente Fiscal y partidas por objeto de gasto a partir del Grupo

20000 “Servicios No Personales”, 30000 “Materiales y Suministros” y 40000 “Activos Reales”.

- ✓ Comprobantes de Autorización de Pago, C-31 (ejecución de gasto), C-31 (reversión o corrección)
- ✓ Fotocopias de Cheques emitidos, Facturas, Lista de personal y asistentes a talleres, foros, seminarios y otros, Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Fotocopias de NIT de la empresa proveedora, publicaciones escritas y orales con la carta de difusión, Guías de envío de correspondencia, Contratos de inmuebles en el caso de pago de luz y agua
- ✓ Informes Técnicos de Conformidad
- ✓ Actas de Recepción (con aval de Notario Público en caso de adquisiciones de activos fijos)
- ✓ Formulario de Solicitud de Cotización (Formulario SABS-03)
- ✓ Órdenes de Compra
- ✓ Notas de Remisión
- ✓ Solicitudes de Contratación de Servicios (Formulario SABS-03) para casos de alquileres y servicios recurrentes.
- ✓ Solicitudes de Adquisición de Bienes y Materiales ((Formulario SABS-02) para adquisición de activos fijos.
- ✓ Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Bancaria Fiscal
- ✓ Detalle de Ingresos y Gastos mensual
- ✓ Resumen de los movimientos del Banco
- ✓ Detalle de Cheques pendientes de cobro
- ✓ Extracto Bancario mensual
- ✓ Fotocopia de la Libreta Bancaria
- ✓ Formularios Impositivos de Retención de impuestos, si corresponde.
- ✓ Informes a Recursos Humanos
- ✓ Mayores Auxiliares por Brigada
- ✓ Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos

Al efecto se ha verificado la integridad y cronología de los Comprobantes de Egreso emitidos, así como los Comprobantes de Contabilidad donde se han registrado los descargos.

5. AMBIENTE DE CONTROL

Considerando que la Cámara de Diputados en los siguientes puntos se expone el ambiente de control a la fecha y en algunos aspectos al alcance y objeto de la auditoria:

5.1. Filosofía de la Dirección

La Presidenta y el Oficial Mayor de la Cámara de Diputados demuestran interés para que el personal sea responsable en la ejecución de sus actividades, en tal sentido se cuenta con los Manuales de Procedimientos, de Organización y Funciones del personal, los cuales definen el desarrollo de las tareas a ser ejecutadas por cada funcionario.

5.2. Integridad y Valores Éticos

La Cámara de Diputados elaboro un Código de Ética el cual ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 013 de 1 de diciembre de 2006.

A la fecha este Código no se encuentra actualizado.

5.3. Competencia Profesional

En consideración del periodo sujeto a evaluación, el personal involucrado en las operaciones analizadas, de la Cámara de Diputados cuenta con POAI´s que determinen los requisitos personales y profesionales de puesto.

En la gestión 2010 se elaboraron los respectivos POAI´s, los cuales se encuentran suscritos por los servidores públicos y algunos por el Jefe Inmediato Superior, estos fueron aprobados mediante Resolución Administrativa Nº 487/2011-12 de 16 de noviembre de 2011.

5.4. Atmósfera de Confianza

La Cámara de Diputados cuenta con mecanismos de comunicación oficial a través de Hojas de Ruta, mediante las cuales se emite instrucciones para el procesamiento de las operaciones.

5.5. Administración Estratégica

No existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la auditoria, sin embargo la Entidad cuenta con el PEI como elemento de gestión básico.

5.6. Sistema Organizativo

En la gestión 2007 el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la ex Honorable Cámara de Diputados fueron aprobados mediante Resolución Administrativa Nº 002/07 de enero de 2007, vigente a la fecha.

Sin embargo se debe señalar que existió la aprobación a la nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial para la Cámara de Diputados mediante Resolución Ministerial Nº 393 de 30 de diciembre de 2010, la cual fue aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 246/2010 de 24 de diciembre de 2010, emitida por este Ente Camaral.

5.7. Asignación de Responsabilidad y niveles de autoridad

En la verificación de las operaciones, se ha identificado que los responsables del procesamiento de las operaciones identifican los cargos, mediante sellos que se consignan en los documentos procesados; estableciéndose que la asignación de funciones ha sido efectuada de forma escrita a los funcionarios, estas asignaciones fueron emitidas por Recursos Humanos.

5.8. Política de Administración de Personal

La Entidad cuenta con carpetas de personal, y documentación respectiva de la historia funcionaria.

5.9. Rol de auditoría Interna

La Cámara de Diputados cuenta dentro de su estructura organizativa con el Departamento de Auditoría Interna, la que programa y desarrolla sus actividades con total independencia.

5.10. Riesgos de Control

Del relevamiento de información y la evaluación preliminar del control interno, se estableció lo siguiente, respecto a las operaciones objeto de la auditoria:

a) El Manual de Procedimientos para el manejo de Fondos en Avance y descargos en Brigadas Departamentales, fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 6 de septiembre de 2007 por autoridad competente. A la fecha se encuentra desactualizado.

Por lo descrito en los incisos precedentes, el riesgo de control es ALTO.

6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

En el cuadro siguiente, se exponen los factores de riesgo identificados y el enfoque de auditoría a aplicar:

PROBLEMA	RIESGOS/EFECTOS	ENFOQUE DE AUDITORIA
El Manual de Procedimientos para el manejo de Fondos en Avance y descargos en Brigadas Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 045/2007 del 6 de septiembre de 2007, se encuentra desactualizado.	Aplicación de procedimientos de acuerdo al criterio del personal debido a la modificación de disposiciones normativas en nuestro país	Se efectuara un análisis del documento objeto de identificar; si existen incongruencias en los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el manejo de Fondos en Avance y descargos en Brigadas Departamentales versus normas vigentes.
No existe un Detalle sobre los ingresos y gastos efectuados por la Brigadas Parlamentarias	Existe el riesgo de no conciliar los importes desembolsados y los gastos reales ejecutados	Se efectuara la evaluación de todos los desembolsos y sus descargos
La adquisición de bienes adquiridos por la Brigada Parlamentaria Beni, no cuentan con garantía.	Existe el riesgo de que los bienes adquiridos no sean originales y no cuenten con soporte técnico que justifique el gasto	Se realizará la revisión de las adquisiciones de bienes y servicios y su documentación de respaldo. Se elaborarán Planillas de Cumplimiento que permitan identificar la documentación generada de acuerdo a la modalidad de adquisición.
Las adquisiciones de activos fijos, no son reportadas oportunamente por las Brigadas Parlamentarias Departamentales a la Unidad de Activos Fijos para el registro correspondiente	Existe el riesgo de pérdidas por sustracción y robos o hurtos que impida el establecimiento de responsabilidades debido a la falta de registro	Se revisarán los documentos que sustenten los bienes adquiridos y el registro respectivo por la Unidad de Activos Fijos

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Conforme al análisis de riesgos y el enfoque de auditoría, se establece que existe un Riesgo Inherente ALTO y un Riesgo de Control ALTO, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento y sustantivas para verificar la pertinencia, legitimidad y el sustento de las operaciones de desembolso y rendición de cuentas, con un alcance amplio consecuentemente, la revisión comprenderá la información y documentación de respaldo del 100% de los Fondos en Avance y descargos de la gestión 2011.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Se considera el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, si correspondiere.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Presupuesto de tiempo:

De conformidad con el presupuesto estimado, la auditoria se iniciara el 12 de abril con la programación estratégica, debiendo culminar el trabajo de campo el 24 de agosto de 2012, cuyo presupuesto de tiempo en días es como sigue:

PERSONAL INVOLUCRADO	PROGRAMACIÓN 20%	EJECUCIÓN 60%	COMUNICACIÓN 10%	TOTAL 100%
Lic. Elizabeth Calvo JEFE UNIDAD DAI			7	7
Lic. Sandra Castro N. SUPERVISORA	10		7	17
Sofía Velásquez F. Postulante Trabajo Dirigido	14	51	8	73
TOTAL	**24**	**51**	**22**	**97**

10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de la auditoria, se obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el Programa de Trabajo desarrollado a la medida, y que es parte del presente Memorando de Planificación.

5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A
1	¿En la gestión 2011, la Cámara de Diputados cuenta con un Manual de Procedimientos para los desembolsos y descargos de los Fondos en Avance otorgados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales? • ¿Cuál es su denominación? • ¿Fecha de Aprobación? • ¿Instancia que lo aprobó? • ¿Última actualización?	LPC/2.1		✓	
2	¿La Entidad ha establecido a los responsables de las Brigadas Parlamentarias Departamentales como firmas autorizadas para la emisión de cheques?	LPC/2.2	✓		
3	¿Las Brigadas Parlamentarias Departamentales cuentan con un Programa Operativo Anual?	LPC/2.2	✓		
4	¿Para el procedimiento de Descargo de las Brigadas Parlamentarias Departamentales se han establecido de manera formal al o los responsables en las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados?	LPC/2.2á LPC/2.3	✓		
5	¿Los Activos Fijos y los registros de los mismos son identificados y resguardados en las Brigadas Parlamentarias Departamentales?	LPC/2.3	✓		
6	¿Se han asignado al (los) responsable(s) para la recepción de activos fijos en las Brigadas Parlamentarias Departamentales, de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales (Punto 6.)? • ¿Se emite un documento que evidencie la recepción?	LPC/2.4	✓		
7	¿La Unidad de Tesorería requiere mensualmente documentación respecto al manejo de Cuentas Corrientes Fiscales de las Brigadas Parlamentarias Departamentales? • ¿Cuales son los documentos requeridos?	LPC/2.4 á LPC/2.5	✓		
8	¿Se ha asignado de manera formal al o los responsables para la elaboración y presentación de las Conciliaciones Bancarias de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, establecidas en el Manual de	LPC/2.5	✓		

No	CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A
	Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales (Punto 8.)?				
9	¿Las facturas que respaldan el proceso de ejecución de recursos son evaluadas en su contenido, considerando las señaladas en el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales?	LPC/2.5 á LPC/2.6	✓		
10	En el caso de no contar con nota fiscal o factura por una compra de bien o servicio, ¿se cumplen con las retenciones impositivas de: - Compras 5%IUE 3%IT - Servicios 12.5%IUE 3% IT?	LPC/2.6	✓		
11	¿Las retenciones impositivas son pagadas en el mes y declaración correspondiente?	LPC/2.6	✓		
12	¿Existen prohibiciones establecidas para la ejecución de los recursos - Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales?	LPC/2.7	✓		
13	¿Se realizan Modificaciones en el Presupuesto asignado a las Brigadas Parlamentarias Departamentales?	LPC/2.7	✓		
14	¿Para realizar los procedimientos de Desembolsos y Descargos de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales se utilizan formatos determinados?	LPC/2.7á LPC/2.9	✓		
15	¿Se presentan documentos para el Cierre Presupuestario y Contable de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales? • ¿Cuáles son los documentos?	LPC/2.9 á LPC/2.10	✓		
16	¿Cuáles son los medios por los cuales son desembolsados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales?	LPC/2.10	✓		
17	¿Qué registros contables se generan en la operación de Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales?	LPC/2.10 á LPC/2.11	✓		

5.3. RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
LPC/3.0 á LPC/3.9	1	En la gestión 2011 se mantiene vigente él : • Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas de Departamentales • Aprobado el 6 de septiembre de 2007 • Oficialía Mayor mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007, el mismo que cuenta con el VºBº de las Brigadas Parlamentarias Departamentales • El 5 abril de 2012, la División de Planificación presento al Oficial Mayor, el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, el mismo que a la fecha se encuentra en proceso de revisión para su posterior aprobación y difusión correspondiente.	Autorización		1			X	LPC/1
LPC/3.10 a LPC/3.31	2	La Entidad ha establecido a los responsables, en las Brigadas Parlamentarias Departamentales como firmas autorizadas para la emisión de cheques, de acuerdo al Numeral 1. del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales estos son: • Secretario Técnico Administrativo • Diputado Presidente y/o • Vicepresidente de la Brigada Parlamentaria. Aspecto evidenciado en las Notas de remisión al Banco Unión, Banco Crédito mediante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se habilita la Cuenta		SI		X			LPC/1

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
		Corriente Fiscal para cada Brigada Parlamentaria							
LPC/3.32 á LPC/3.78	3	Las Brigadas Parlamentarias cuentan con un Programa Operativo Anual, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 y 12 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225557 del 1 de diciembre de 2005. aspecto evidenciado en los Programas de Operaciones Anuales" de las Brigadas Parlamentarias de gestiones 2006 – 2007 y 2011	Autorización	SI				X	LPC/1
LPC/3.79 á LPC/3.83	4	Las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados que realizan el procedimiento de Descargo de las Brigadas Parlamentarias efectúan sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos Aprobado mediante Resolución Nº89/2007 del 12 de octubre de 2007. El 16 noviembre de 2011 con Resolución Administrativa Nº 487/2011-2012 se aprueba el Programa Operativo Anual Individual (POAI´s).	Autorización	SI				X	LPC/1

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
LPC/3.84 á LPC/3.86	5	El Responsable de las Brigadas de la Unidad de Activos Fijos de la Cámara de Diputados Afirma que: • Los activos fijos comprados por las Brigadas Parlamentarias son identificados mediante códigos numéricos. El personal de la Unidad de Activos Fijos al inicio y cierre de gestión se encarga de identificarlos y registrarlos como bienes adquiridos por la Cámara de Diputados. • Se evidencio que la Unidad de Activos Fijos registra la identificación de los activos en el sistema ACTLINE (activos en Línea) y la información generada en la identificación de activos fijos de las Brigadas Parlamentarias es resguarda.	Exactitud	SI			X		LPC/1.1
LPC/3.87 á LPC/3.88 LPC/3.87 á LPC/3.88	6	El Responsable de las Brigadas del Departamento Financiero de la Cámara de Diputados afirma que; existen responsables para la recepción la adquisición de activos fijos en las Brigadas Parlamentarias Departamentales. • El personal encargado de recepcionar la adquisición activos fijos es el Presidente y Secretario Técnico de cada Brigada Parlamentaria más un Notario de Fe Pública. • Auditoría evidencio que el documento que registra la recepción de los activos fijos y bienes es denominado “Acta de Recepción y Conformidad” el cual es suscrito por el Presidente y Secretario Técnico de la Brigada Parlamentaria.	Autorización Integridad Autorización Integridad	SI SI		X X			LPC/1.1 LPC/1.1
LPC/3.89 á LPC/3.90	7	La Unidad de Tesorería requiere mensualmente documentación respecto del manejo de Cuentas Corrientes Fiscales de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, de acuerdo al Numeral 8 del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas Departamentales; aspecto que se evidencio con la	Integridad Exactitud Autorización	SI			X		LPC/1.1

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
LPC/3.91 á LPC/3.92		documentación siguientes: • Conciliación Bancaria. • Libreta Bancaria • Extractos Bancarios Original. • Detalle de Cheques Pendientes en Cobro. Así mismo se evidencio que las Conciliaciones Bancarias se realizan de forma mensual en las Brigadas Parlamentarias y la presentación es hasta el día 10 del mes siguiente.							
LPC/3.79 á LPC/3.83 y LPC/3.89 á LPC/3.93	8	De acuerdo al Manual de Puestos del 12 de octubre de 2007 aprobado con Resolución Nº89/2007 y el Programa Operativo Anual Individual (POA-I) aprobado con Resolución Administrativa Nº 487/2011-2012 de 16 noviembre de 2011. El Secretario Técnico de Cada Brigada Parlamentaria es encargado de la elaboración y remisión de las Conciliaciones Bancarias a la Unidad de Tesorería donde se realiza la respectiva Verificación del documento Conciliatorio.	Autorización	SI		X			LPC/1.1
LPC/3.94	9	Se evidencio que las facturas son verificadas en su contenido e información considerando los aspectos siguientes: • Fecha de emisión • Razón Social • NIT de la Entidad • Clase de gasto • Importe • Numero de Factura	Integridad Exactitud	SI			X		LPC/1.1
LPC/3.95 á LPC/3.97	10	En el caso de no contar con nota fiscal o factura por una compra de bien o servicio, se evidenció que las Brigadas Parlamentarias cumplen las retenciones impositivas, de acuerdo al detalle siguiente: - Compras 5%IUE 3%IT - Servicios 12.5%IUE 3% IT	Integridad Exactitud	SI			X		LPC/1.1
LPC/3.95 á LPC/3.97	11	En las gestiones 2006 y 2007 las retenciones impositivas son pagadas en el mes y declaración correspondiente; En la gestión 2011 las Brigadas Parlamentarias Departamentales depositaron							

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
LPC/3.95 á LPC/3.97		en el Banco Unión S.A. cuenta corriente Nº 1-5485590 de la Cámara de Diputados, la retención realizada por la compra de bien o servicio, a fin de que el Departamento Financiero con la Unidad de Contabilidad cancele en el mes y declaración correspondiente al Servicio de Impuestos Nacionales todas las retenciones realizadas de las Brigadas Parlamentarias y de la Cámara de Diputados como una sola Entidad.	Exactitud Integridad	SI			X		LPC/1.1
LP/T	12	Existen prohibiciones para la ejecución de los recursos - Fondos en Avance de las Brigadas parlamentarias Departamentales, descritas en el Numeral 9 (punto 4) del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales.	Existencia	SI			X		LPC/1.2
LPC/3.98	13	Las Modificaciones en el Presupuesto asignado a las Brigadas Parlamentarias se evidenció en el Anexo 1 (Formulario de Programación del Desembolso) y (Control Presupuestario), presentado por el Secretario Técnico y el Presidente de la Brigada Parlamentaria.	Existencia Integridad Exactitud	SI			X		LPC/1.2
LPC/3.98 á LPC/3.100 … LPC/3.89 y LPC/3.101	14	Para realizar los procedimientos de Desembolsos y Descargos de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales se utilizan formatos determinados, Auditoria los anexos siguientes:	Oportunidad … Oportunidad	SI … SI			X … X		LPC/1.2 … LPC/1.2

Anexos	Titulo	Cbtes.
1	Formulario de Programación	Se realiza
2	Matriz de Ejecución Presupuestaria	No realiza
	Solicitud de Descargo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada	Se realiza
3	Control Presupuestario	Se realiza
3	Matriz de Ejecución Presupuestaria	No realiza
4	Comprobante de Autorización de Pago	Se realiza
5	Formulario de	Se

<table>
<tr><th rowspan="2">REF P/T</th><th rowspan="2">Nº</th><th rowspan="2">DETALLE</th><th rowspan="2">OBJETIVOS DE CONTROLES</th><th colspan="5">CONTROLES</th><th rowspan="2">REF. P/T</th></tr>
<tr><th>FUERTE</th><th>DEBILES</th><th>CLAVES</th><th>DIRECTOS</th><th>GENERALES</th></tr>
<tr><td>á
LPC/3.113

LPC/3.105
á
LPC/3.119</td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Descargo</td><td>realiza</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Conciliación Bancaria ver P/T LPC/3.89</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Matriz de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias</td><td>No es recurrente</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Solicitud de Cotización</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Cuadro Comparativo de Cotizaciones</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Orden de Compra SABS -07</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Orden de Compra SABS -07</td><td>No es recurrente</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Formulario SABS -08</td><td>No es recurrente</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Acta de Recepción y Conformidad</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>14</td><td>No existe</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>No existe</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>No existe</td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>Solicitud Adquisición de Bienes y Materiales (Form.-02)</td><td>Se realiza</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Solicitud de Contratación</td><td>No es recurrente</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Programa Mensual de Compras y Contrataciones</td><td>No es recurrente</td></tr>
</table>
El anexo Nº 10 del Manual de del Manual de Proced14imientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales no se utiliza en cumplimiento al INSTRUCTIVO CD/DAF Nº 056/2011 de 12 de diciembre de 2011.
También se evidencio que el Departamento Financiero y la Unidad de Presupuestos para un control de las Brigadas utiliza los anexos siguientes:
Certificación Presupuestaria
Cuadro de Cargo y Descargo a las Brigadas
Orden de pago</td><td>Oportunidad</td><td>SI</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>LPC/1.2</td></tr>
</table>

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
		Cuadro de Corrección y Reversión							
LPC/3.120 á LPC/3.123 LPC/3.120 á LPC/3.123	15	Para el Cierre Presupuestario y Contable de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, se evidencio que presentan los documentos siguientes: • Una Nota o Informe por parte del Presidente o Secretario Técnico de la Brigada Parlamentaria con referencia a la Presentación del Descargo de la última solicitud y adjuntando documentación al mismo. • Informe al Cierre de gestión, en caso de existir saldos no utilizados en las Cuentas Corrientes Fiscales así mismo se presentara: o Cheque a nombre del Banco Central de Bolivia – Cuenta Única del Tesoro por el importe no ejecutado. o Depósito Bancario por el importe no ejecutado.	Exactitud Oportunidad Integridad Autorización	SI		X			LPC/1.2
LPC/3.124	16	Los Fondos proporcionados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales son Desembolsados a través del Ministerio de Economía y Finanzas a las Cuentas Corrientes Fiscales del interior del país, a nombre de cada Brigada Parlamentaria, con excepción la Brigada Parlamentaria de La Paz debido; debido a que estos gastos son efectuados de manera directa por el Departamento Administrativo Financiero de la Cámara de Diputados.	Oportunidad Autorización	SI		X			LPC/1.2
LPC/3.125 á LPC/3.130	17	Se evidencio que el Registro Contable de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión y Moderación Administrativa “SIGMA” en el que se elabora los Comprobantes: • C-31 Registro de Ejecución de Gasto para el “Desembolso” • C-31 Modificación al Registro de Ejecución de Gasto “Reversión” Paralelamente y parte del control efectuado	Exactitud Oportunidad Autorización Integridad	SI			X		LPC/1.2

REF P/T	Nº	DETALLE	OBJETIVOS DE CONTROLES	CONTROLES					REF. P/T
				FUERTE	DEBILES	CLAVES	DIRECTOS	GENERALES	
LPC/3.125 á LPC/3.130		por la Cámara de Diputados se realizó el registro contable de los Descargos de Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias mediante el Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN" en las gestión 2006 y 2007. En la Gestión 2011 este control fue efectuado con el Sistema Integrado de Contabilidad "SINCOM" estos registros generan Comprobantes Traspaso en los cuales se adjuntan la documentación de respaldo de los gastos, los cuales son parte del C-31.							

DEFICIENCIA

1 En la gestión 2011 la Cámara de Diputados cuenta con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Parlamentarias Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 6 de septiembre de 2007, pero mencionado manual se elaboró de acuerdo al Decreto Supremo 27328 del 31 de enero de 2004, cuando debería elaborarse de acuerdo al Decreto Supremo 29190 de 11 de julio de 2007; así mismo el mencionado Manual a la gestión 2011 se encuentra desactualizado, por las actividades que desarrolla de las Brigadas Parlamentarias Departamentales y por qué el Decreto Supremo 181 está vigente desde el 28 de junio de 2009, cabe aclarar que a la gestión 2012 existe una propuesta del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Parlamentarias Departamentales.

Ver Planilla de Deficiencias en LPC/2.1

5.4. PRUEBAS DE RECORRIDO

DESEMBOLSOS Y DESCARGOS DE LOS FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES

1. SECCIONES VISITADAS

Departamento Financiero, Unidad de Presupuestos, Unidad de Contabilidad, División de Planificación, Unidad de Activos Fijos, Unidad de Tesorería

2. PERSONAL ENTREVISTADO

- ✓ Lic. Johnny Yáñez, Profesional II - Departamento Financiero
- ✓ Lic. Waldo Umeris, Programador presupuestario
- ✓ Lic. Vladimir Vargas, Jefe de Contabilidad
- ✓ Marcos Rodríguez , Auxiliar de Contabilidad
- ✓ Lic. Claudia Elio, Técnico en Organización y Métodos – División de Planificación
- ✓ Lic. German Segales, Profesional II – Unidad de Activos Fijos
- ✓ Lic. Cristina Mamani, Profesional I – Unidad de Tesorería
- ✓ Lic. Liz Saavedra, Profesional I - Unidad de Tesorería
- ✓ Ibet Ortega, Técnico I - Unidad de Tesorería
- ✓ Yola Apaza, Técnico I - Unidad de Tesorería

3. CICLO DE TRANSACCION SELECCIONADO

- ✓ Desembolso de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales.
- ✓ Descargo de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias

Departamentales

4. DOCUMENTOS O REGISTROS SELECCIONADOS

Desembolsos de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales

COMPROBANTE C- 31		CONCEPTO	CUMPLIÓ CON LOS PROCEDIMIENTOS
Nº PREVENTIVO	FECHA		
44	04-04-12	DESEMBOLSO	SI
101	05-06-12	DESEMBOLSO	SI
108	20-07-12	DESEMBOLSO	SI

Descargos de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales

COMPROBANTE C- 31		CONCEPTO	CUMPLIÓ CON LOS PROCEDIMIENTOS
Nº PREVENTIVO	FECHA		
44	04-04-12	DESCARGO	SI
101	05-06-12	DESCARGO	SI
108	20-07-12	DESCARGO	SI

5. OBJETIVO

Obtener un conocimiento sobre el diseño de los controles en el proceso de solicitud del Desembolso, presentación del Descargo de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados.

6. CONTROL VERIFICADO

El Desembolso debe ser solicitado por el Presidente y Secretario Técnico de cada Brigada Parlamentaria.

El Descargo debe ser realizado por la Brigada Parlamentaria y la documentación generada debe ser emitida a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para su posterior revisión de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas de Departamentales, Aprobado el 6 de septiembre de 2007.

7. CONTROL CLAVE VERIFICADO

a) Cada proceso de Desembolso de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias son Autorizadas por la Dirección Administrativa Financiera; así mismo la Dirección se encarga de la Aprobación Electrónica del C-31 en calidad del preventivo.

b) El Departamento Financiero verifica la solicitud del Desembolso que envía la Brigada Parlamentaria e indica si existe disponibilidad financiera.

c) Los Fondos en Avance serán desembolsados a cada Brigada Parlamentaria, a través del Ministerio de Encomia y Finanzas Públicas.

d) La Unidad de Contabilidad verificara que los fondos en Avance desembolsados, este en la cuenta correspondiente de cada Brigada Parlamentaria.

e) Las Brigadas Parlamentarias deben emiten una Nota al Oficial Mayor mencionando el Descargo que envía, los Descargos de los Fondos en Avance son respaldados con la documentación adecuada y correspondiente.

f) En el Departamento Financiero existe un Responsable que se encarga de la revisión de los documentos de respaldo de los Descargos realizados por las Brigadas Parlamentarias, así mismo este Responsable mediante un informe menciona si corresponde el descargo o no; si no corresponde el descargo o no se acepta el gasto.

g) La Unidad de Presupuesto aprueba el presupuesto y elabora el C-31 del Descargo de los Fondos en Avance que se asigna a las Brigadas Parlamentarias si corresponde.

h) La Dirección Administrativa Financiera revisa y firma el C-31 del Descargo realizado por la Brigada Parlamentaria.

i) Para la Compra de Bienes el Oficial Mayor debe verificar y autorizar la Adquisición.

j) La Unidad de Presupuestos debe Certificar la Compra.

k) La Brigada Parlamentaria inicia el proceso de compra si cuenta con la documentación remitida por las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

8. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

El recorrido inicia en el Departamento Financiero y termina en la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados

9. CONCLUSIÓN

Basada en los cuestionarios y procedimientos ejecutados en los Flujo-gramas de los Desembolsos y Descargos de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales; se concluye que el diseño de los controles son adecuados, por tanto, se puede depositar un grado de confianza ALTO.

5.5. PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Verificar el total de los Fondos en Avance Desembolsados y Descargados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Desembolso y Descargo de los Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en las Normas aplicables y el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas de Departamentales, Aprobado el 6 de septiembre de 2007. Asimismo se encuentran debidamente respaldados con la documentación correspondiente.
3. Verificar cumplimiento y analizar la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
4. Verificar el procedimiento del Cierre de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales.

ALCANCE: Gestión 2011

MUESTRA: En la gestión 2011 se considerará el 100 %

Nº	PROCEDIMIENTOS	Relación con los objetivos de auditoría	REF P/T	HECHO POR
1	**Para proceso de revisión de los Fondos Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales** Obtenga la siguiente documentación: a) Comprobantes de Contabilidad y C-31 (Desembolso, Descargo y Modificación) de la gestión 2011 con los documentos de respectivo de respaldo. b) Conciliaciones Bancarias. c) Documentos de Cierre de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales.	N/A N/A	LPH/5 Y LPH/9 á LPH/12 LPH/5 Y LPH/9 á LPH/12	SVF SVF
2	**Procedimientos Generales para** Elabore una planilla resumen que identifique y verifique los Desembolsos, Descargos y cierre de	1	LCA/1	SVF

Nº	PROCEDIMIENTOS	Relación con los objetivos de auditoría	REF P/T	HECHO POR
	Cuentas Corrientes Fiscales, realizados por las Brigadas Parlamentarias Departamentales en la gestión 2011.			
3	**Inicio del Proceso de Desembolso** Elabore una planilla de cumplimiento para verificar el cumplimiento del procedimiento de la otorgación de Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales; la misma deberá estar de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas de Departamentales; para ello obtenga de la Unidad de Tesorería la siguiente documentación ✓ Comprobante -31 ▪ Nota a OFMA ▪ Formulario de Programación de Desembolso. ▪ Certificación Presupuestaria, que será elaborada por la Unidad de Presupuestos. ▪ Nro. de Cuenta Corriente de la Brigada Parlamentaria Asimismo verifique las Firmas Autorizadas para las cuentas corrientes fiscales de las Brigadas Parlamentarias, con la información que proporciono la Unidad de Tesorería.	2 y 4	LCB/1 á LCB/8	SVF
4	**Proceso de Descargo - adjuntado los Documentos de Respaldo** Elabore una planilla de cumplimiento, para verificar el cumplimiento de los procedimiento del Descargo y la respectiva documentación de respaldo de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de acuerdo a Normas aplicables y el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance de las Brigadas de Departamentales; para ello obtenga la siguiente documentación e información: ✓ Brigada Parlamentaria que este sujeto a revisión ✓ Comprobante C-31 ✓ Informe del Departamento Financiero ✓ Solicitud de Cotizaciones (FORM. SASBS-05) ✓ Factura ✓ Comprobante de Autorización de Pago	2	LCC/1 á LCC/92	SVF

Nº	PROCEDIMIENTOS	Relación con los objetivos de auditoría	REF P/T	HECHO POR
	✓ Fotocopia de Cheque ✓ Documento de Respaldo adicional si requiere. ✓ Orden de Compra. ✓ Acta de Recepción y Conformidad si corresponde Para compras de Activos Fijos revise y verifique la siguiente documentación: ✓ Comprobante C-31 ✓ Solicitud de Bienes y Servicios ✓ Solicitud de Cotización ✓ Solicitud de Cotización y Propuestas del SIGMA ✓ Cuadro Comparativo SIGMA se debe cotejar con el POA de la Brigada Correspondiente. ✓ Certificación Presupuestaria. ✓ Documentos del Proveedor ✓ Orden de Compra SIGMA ✓ Nota de Remisión ✓ Factura ✓ Acta de Recepción ✓ Orden de pago (Formulario – SABS – 12) ✓ Formulario SABS – 10 Ingreso de Bienes Unidad de Activos Fijos ✓ Egreso de Bienes (Formulario SABS – 28)	2	LCC/1 á LCC/53	SVF
5	Elabore una planilla analítica para las Conciliaciones Bancarias, para ello obtenga de la Unidad de Tesorería, las Conciliaciones, Extracto Bancario y Libreta Bancaria ; asimismo verifique la existencia de cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y su regulación con hechos posteriores.	3	LCD/1 á LCD/8	SVF
6	Elabore una planilla de cumplimiento para revisar el cierre de las Cuentas Corrientes Fiscales de las Brigadas Parlamentarias Departamentales en el que se debe Verifique la existencia y contenido del informe de Cierre de Cuentas Corrientes Fiscales; Verifique si se realizo el corte documentario de las cuentas: número de cuenta, banco; boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro si corresponde	4	LCE/1	SVF
7	Redacte las observaciones de control interno cuidando que contengan todos los atributos, el		LRA/1 á	SVF

Nº	PROCEDIMIENTOS	Relación con los objetivos de auditoría	REF P/T	HECHO POR
	mismo debe estar expresado en una planilla de deficiencias si corresponde	N/A	LRA/15	
8	Elabore el Informe correspondiente con los resultados de la evaluación y co- referencie con las observaciones documentadas en papeles de trabajo. Archive toda la documentación de envío y recepción en el legajo correspondiente	N/A	LRB/1 á LRB/20	SVF

Revisado por: Lic. Sandra Castro Nogales Fecha:	
Ejecutado por: Post. Sofía Velasquez Fecha:	

5.6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se aplico los programas de trabajo donde se obtuvo evidencias de auditoría (ver Anexo 6), las cuales fueron analizados, asimismo se desarrollan los hallazgos de auditoría determinando los atributos (ver Anexo 7), los cuales fueron plasmados en papeles de trabajo.

a) Evidencia de Auditoría

Se obtuvo evidencia suficiente, pertinente y competente misma que respaldan la conclusión y la opinión vertida en el informe de auditoría. Esta evidencia de auditoría está documentada en papeles de trabajo, los mismos están organizados y archivados en legajos.

b) Papeles de Trabajo

Se realizaron papeles de trabajo de:

- ✓ Elaboración de cedula sumaria
- ✓ Revisión de los 96 comprobantes de registros de ejecución de gastos por lo que no se aplico muestreo, siendo que se reviso el 100% de la documentación.
- ✓ Inspección de papeles de trabajo de la Consultora Bertin, en cuanto a la revalorización de activos y códigos de los mismos.
- ✓ Diseño de cedulas control interno (cumplimiento), para la verificación de los documentación de respaldo. Adquisición de activos fijos, pagos de servicios, compras memores, compras mayores.
- ✓ Diseño de cedulas analíticas, para la verificación y análisis de las conciliaciones bancarias, cierre de fondos en avance, Fondos otorgados y descargados.

c) Hallazgos de auditoría

Después de evaluar los correspondientes atributos se determino los siguientes hallazgos de auditoría:

- ✓ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales Desactualizado.
- ✓ Incongruencia de fechas en cuanto (solicitud de Cotizaciones, cuadro de Cotizaciones, Comprobante de Autorización de Pago, Cheques, Facturas, documentos de respaldo)
- ✓ Cheques emitidos con más de 30 días de antelación a la fecha de emisión de factura
- ✓ Inadecuada apropiación y denominación de las partidas presupuestarias
- ✓ Falta de documentación de Respaldo (Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, listas, notas, fotocopias de NIT, Libretas Bancarias y Extractos Bancarios) y/ o inadecuada documento de respaldo
- ✓ Deficiencias en la Factura (borrones, tachaduras, enmiende duras, diferencia en literal y numeral e incoherencias en el importe con el cheque y comprobante)
- ✓ No se adjunta fotocopia de cheque y/o comprobante de Autorización de Pago (deficiencias en la expresión de Nº de Cheque, Importe, Nombre).
- ✓ La Brigada Parlamentaria No presento la Conciliación Bancaria hasta el 10 del mes siguiente a la Unidad de Tesoría.
- ✓ No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
- ✓ Saldos inicial de la Libreta Bancaria están expuestos con importes incorrectos, gastos no contabilizados (Errores en la suma o expresión de importes y/o no conciliación de la libreta bancaria con el Extracto Bancario)
- ✓ Saldos no rendidos al 31 de diciembre de la gestión 2011 y 2012.

VI. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME

A : **PRESIDENTA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS**
Dip. Dr. Rebeca

DE: **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**
Lic. Elizabeth Calvo de Obtterburg

REF. : **"AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CÁMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011"**

I. ANTECEDENTES

1. Alcance y Naturaleza del Examen

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2012 del Departamento de Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados, se programo realizar una "Auditoria Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011" ; en este sentido y de acuerdo al Convenio suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés UMSA, la Jefa del Departamento de Auditoría Interna instruye mediante Memorándum DAI-Nº14/2012 de 13 de abril de 2012 de conformidad al CITE: DAI-OFNº117/2012 de 12 de abril de 2012, la realización de la Auditoría Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia Cámara de Diputados correspondiente a la Gestión 2011, para emitir una opinión sobre el

cumplimiento de disposiciones legales que reglamentan la aplicación y ejecución de los Fondos en Avance, de la gestión 2011.

2. OBJETO DE EXAMEN

El objeto del examen, en aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, normativas y reglamentarias, considerará la evaluación de la documentación e información relativa a:

- ✓ Fondos en Avance otorgados a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados en la Gestión 2011.
- ✓ Verificar los procedimientos y requisitos efectuados para el desembolso y ejecución de Fondos en Avance en el Interior del País.
- ✓ Determinar la autorización de los desembolsos.
- ✓ Verificar y evaluar la documentación de descargos sobre los recursos asignados.
- ✓ Verificar la aprobación de los documentos de descargo presentados por las Brigadas Parlamentarias.
- ✓ Revisar las Conciliaciones Bancaria.

3. OBJETIVO

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a los Fondos en Avance asignadas a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara de Diputados.
Si corresponde se establecerá los indicios de responsabilidad por la función pública.

4. ALCANCE

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables a la auditoria especial (NAG del 251 al 256), y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes

internas y externas (si fuera el caso), como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo, a las operaciones de desembolso y revisión de descargos de los Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la Cámara Diputados, correspondiente a la gestión 2011.

La revisión de los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, comprenderá la información y documentación de respaldo del 100% de la documentación

5. METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- ✓ **Planificación**

  Se ha efectuado el relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoria, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o la carencia de controles, riesgos inherentes, de control, y problemas derivados de los mismos. De igual manera, se ha determinado el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en Punto 1.2. Del Memorándum de Planificación y que ha generado la emisión del Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

- ✓ **Ejecución**

  Basados en el Programa de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría.

- ✓ **Comunicación de Resultados**

  Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá, los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido con la Norma de Auditoria Especial 255.

6. DISPOSICIONES LEGALES

- ☑ Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- ☑ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992.
- ☑ Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- ☑ Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, modificaciones al Decreto Supremo Nº 23318-A.
- ☑ Decreto Supremo 29536 de 30 de abril de 2008, modificaciones al Decreto Supremo Nº 26237.
- ☑ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución Nº CGR-1/173 2002.
- ☑ Normas Generales de Auditoria Gubernamental.
- ☑ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 45/2007 del6 de septiembre de 2007.

7. CONSIDERACIONES PREVIAS

Las Brigadas Departamentales, se encuentran constituidas por los Diputados y Diputadas suplentes, que no son convocadas (os) a sesiones plenarias, de Comisión y Comités, los cuales realizarán actividades en beneficio de sus Departamentos.

Los desembolsos de Fondos en Avance a las Brigadas Parlamentarias Departamentales, citado en el Reglamento General de la Cámara de Diputados se aplicaron en virtud del:

Artículo 60 (Infraestructura y Personal)

- ✓ Las Brigadas contarán con una oficina en la capital de su Departamento y con el personal que se les asigne en el Presupuesto de la Cámara.

Artículo 61 (Atribuciones y obligaciones de la Presidencia de la Brigada Departamental) La Presidencia de la Brigada Departamental cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actividades parlamentarias de orden departamental, promoviendo y desarrollando los regímenes autonómicos del Estado.

- ✓ Hacer seguimiento de las reuniones que deben efectuar periódicamente las Brigadas Departamentales.

- ✓ Propiciar eventos (seminarios, talleres, foros) en los Departamentos para obtener una mejor información de los asuntos regionales.

- ✓ Coordinar las acciones que las Brigadas puedan interponer ante los otros Órganos del Estado.

- ✓ Hacer seguimiento de los asuntos de interés regional que se encuentren en trámite en las Comisiones.

- ✓ Coordinar con los Órganos Legislativos subnacionales correspondientes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

El Ministro de hacienda mediante instructivo de Operatoria de Fondos en Avance aprobado en enero de 2001, establece la operatoria de Fondos en Avance para Entidades que tengan oficinas regionales o dependencias desconcentradas en el interior del país.

La oficialía Mayor gestiono que ante el Viceministro del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda la apertura de 8 cuentas corrientes fiscales para el manejo de fondos en avance en las Brigadas Parlamentarias Departamentales.

Al respecto, el presente informe abarca el análisis solamente a las Brigadas Parlamentarias Departamentales de Oruro, Tarija, Santa Cruz, Beni, Pando, Cochabamba, Chuquisaca y Potosí; y no así la Brigada Parlamentaria de La Paz, debido a que dicha Brigada no recibe desembolsos ni transferencias de recursos , , por lo que en atención de sus requerimientos y ejecución de operaciones se realiza de manera similar a una oficina del área administrativa de la Cámara de Diputados.

De la información obtenida para nuestro análisis, se establece los siguientes resultados:

1. **Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales Desactualizado.**

Condición

En revisión y análisis sobre el contenido del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en las Brigadas Departamentales, aprobado con Resolución Administrativa Nº 45/07 del 6 de septiembre de 2007 se pudo establecer que el mismo presenta las siguientes observaciones:

- ✓ Los procedimientos de manera generalizada.
- ✓ No incluyen como limite un tiempo entre la elaboración del comprobante y emisión de cheques y facturas
- ✓ En el 1er párrafo del Numeral 4 Procedimientos y Requisitos – Compras Menores (Mayores a BS. 500) se hace referencia al artículo 7 sobre Programación de contrataciones del reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo Nº 27328, disposición que ya no se encuentra vigente .
- ✓ Girar cheques a nombres de terceras personas no consignadas en las facturas o contratos respectivos.
- ✓ Manual se elaboró de acuerdo al Decreto Supremo 27328 del 31 de enero de 2004, cuando debería elaborarse de acuerdo al Decreto Supremo 29190 de 11 de julio de 2007; así mismo el mencionado Manual a la gestión 2011 se encuentra desactualizado, por las actividades que desarrolla de las Brigadas Parlamentarias Departamentales y por qué el Decreto Supremo 181 está vigente desde el 28 de junio de 2009.

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa el su numeral 15 Formalización del diseño organizacional, señala: "*el diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:….. Manual de Procesos no incluirá: - la denominación y objeto del proceso – Las*

normas de operación – la descripción del proceso y sus procedimientos – la diagramación del flujo – los formularios y otra formas utilizadas".

Causa

Lo descrito se debió al descuido de las autoridades administrativas.

Efecto

Que el Manual de procedimientos para el manejo de Fondos en Avance en las Brigadas Parlamentarias Departamentales no se constituya en un documento integro y eficaz.

Recomendación

Se recomienda en concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor instruir al Director Administrativo Financiero y Responsables de la Unidad de Contabilidad y División de Planificación complementen el Manual de Procedimientos de Fondos en Avance de acuerdo a normativas vigentes subsanando aquellos aspectos donde existiera debilidad en el control interno; y una vez complementado proceder a la aprobación correspondiente y posterior difusión . Asimismo mientras se complemente el Manual de procedimientos, emitir instructivos y orientaciones considerando los aspectos observados a objeto de que cada revisor público, asuma responsabilidad por las funciones establecidas, y los procedimientos implantados en procura de una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales y evitar que situaciones similares se repitan.

Comentarios de los Responsables: Recomendación aceptada, se revisara y efectuara las complementaciones correspondientes.

2. Incongruencia de fechas en cuanto (solicitud de Cotizaciones, cuadro de Cotizaciones, Comprobante de Autorización de Pago, Cheques, Facturas, documentos de respaldo)

Condición

En revisión de los descargos presentados por las Brigadas Parlamentarias Departamentales, se pudo observar que dichos documentos de descargo presentan incongruencia de fechas, como ejemplo citamos los siguientes casos:

BRIGADA	Nº DE CBTE. TRASPASO	GESTION	IMPORTE Bs.	OBSERVACIÓN
TARIJA	4	2011	441,00	Las Solicitudes de Cotizaciones para refrigerios se realizo en los hoteles siguientes: Vina del Sur, Luz Place Hotel los mismos que no tienen fecha; sin embargo la solicitud del Gran Hotel Tarija es de 05/07/11; el Hotel seleccionado para los servicios de refrigerios fue Viña del sur al mismo que se le cancela el 12/04/11; mencionado los antecedentes se concluye que las solicitudes de cotizaciones se realizaron 84 días calendario posterior a la fecha de pago de los refrigerios.
TARIJA	4	2011	500,00	El Cheque Nº 92 -7 fue emitido el 19/05/11 para el pago de refrigerios al Snack Vicky el mismo que emitió la factura Nº 6456 con NIT 1628572012 el 06/07/11, sin embargo el Comprobante de Autorización de Pago es de 01/06/11, por lo expuesto se concluye que el cheque Nº 92-7 fue emitido 13 días calendario anterior a la fecha de el comprobante de autorización y 48 días calendario antes de la emisión de la factura.
TARIJA	5	2011	608,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada es de 05/06/11 y la elaboración el Cuadro Comparativo de Cotizaciones es de 02/06/11; el cual indica unas incongruencias de fechas.
TARIJA	5	2011	1.500,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada "Tecnmosoft" es de 05/10/11, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones expresa la fecha y el Comprobante de Autorización de Pago Nº 14 es de 05/06/11; por lo expuesto se determina que se realizo la solicitud de cotización 122 días calendario posterior a la fecha de pago por el alquiler de equipo y maquinaria.
TARIJA	5	2011	800,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 05 es de17/06/11 y el Cheque se emitió es de 29/05/11, el mismo que indica incongruencias de fechas ya que se pago la compra antes de autorizar el pago.
TARIJA	5	2011	745,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 19 es de 7/06/11 y el Cheque se emitió el 06/06/11, el mismo que indica incongruencias de fechas ya que se pago la compra antes de autorizar el pago.
TARIJA	5	2011	850,00	La solicitud de Cotizaciones de BB Materiales Eléctricos es de 23/10/11 y las solicitudes de Cotizaciones de Comercial Triunfo, Electro Porvenir no tienen la fecha de cotización; así mismo el Cuadro Comparativo de Cotizaciones no tiene fecha de elaboración. el pago por los bienes a Comercial Triunfo (empresa adjudicada) es el 07/06/11 mediante Comprobante de Autorización de Pago y cheque; por lo mencionado se concluye que las solicitudes de cotizaciones se realizaron 138 días calendario posterior a la fecha de pago o emisión del cheque

BRIGADA	Nº DE CBTE. TRASPASO	GESTION	IMPORTE Bs.	OBSERVACIÓN
TARIJA	5	2011	802,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada "Comercial Andalucía" es de 08/06/11 y el comprobante de autorización de pago Nº 08 al igual que el Cuadro Comparativo de cotizaciones es de 2/06/11 lo cual indica que se realizo el pago a la empresa adjudicada 6 días calendario anterior a la fecha de Solicitud de Cotizaciones.
TARIJA	7	2011	765,00	La Solicitud de Cotización de Vina del Sur empresa adjudica no tiene fecha; sin embargo la solicitud Cotización del Gran Hotel Tarija (uno de los proponentes) es de fecha 05/07/11 y el cuadro comparativo de cotizaciones es de 05/06/11, por lo mencionado se entiende que el Cuadro Comparativo de cotizaciones se elaboro 30 días calendario antes de realizar las Solicitudes de Cotizaciones.
TARIJA	7	2011	700,00	La solicitud de cotización de la librería Bazar Fernández es de 20/11/11, Librería Papelería Cristo Rey es de 20/11/11, Librería Bazar La Ojota de Papel es de 17/11/11 y el cuadro comparativo de cotizaciones es de fecha 05/06/11; por lo mencionado se entiende que el Cuadro Comparativo de cotizaciones se elaboro 128 días calendario antes de realizar las Solicitudes de Cotizaciones; así mismo la Solicitud de Cotización de la Librería Bazar Fernández esta sobre escrito en el precio unitario y en el precio total.
TARIJA	8	2011	863,00	El cheque Nº 93-5 del Banco de crédito de Bolivia S.A. es girado en 16/05/11 y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones al igual que el Comprobante de Autorización de pago es de 01/06/11, lo cual indica que cancelo a "Sergatar" 15 días calendario antes de autorizar dicho pago.
TARIJA	8	2011	863,00	El cheque Nº 94-3 del Banco de crédito de Bolivia S.A. es girado en 23/05/11 y el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 es de 01/06/11, lo cual indica que cancelo a "Sergatar" 7 días calendario antes de autorizar dicho pago.
TARIJA	8	2011	1.500,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 2 es del 27/07/11 por Bs. 1500 pagándose así a la Sra. Blanca Morales de la Librería y Bazar La Ojota de Papel con cheque Nº181-8 y la solicitud de Cotización de la Librería la Ojota de Papel por Bs. 1500 es de 16/11/11, por lo cual se entiende que la Solicitud de Cotización se realizo 112 días calendario posterior a la fecha del pago.
TARIJA	9	2011	6.427,00	La solicitud de cotización de la planta industrializadora de leche Tarija es de fecha 17/11/11 y el Cuadro comparativo de cotizaciones es de 01/06/11.
TARIJA	10	2011	1.600,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº Comp. 0 - 8 es de 19/07/11 y las solicitudes de cotizaciones son de 21/07/11 y el cuadro comparativo es de 24/07/11 lo que indica que el Comp. De Autorización de Pago de elaboro 5 días calendario anterior a la selección de de la empresa a adjudicar.
TARIJA	10	2011	1.570,00	La solicitud de cotización de la ferretería adjudicada es de 24/07/11 y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones es de 19/07/11 lo cual indica que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones realizo 5 días calendario anterior a la Solicitud de Cotizaciones.
BENI	4	2011	2.000,00	La Solicitud de cotización de la empresa adjudicada no expresa la fecha de elaboración.
BENI	4	2011	1.145,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº 235 es de 11/09/07, el Cuadro comparativo de Cotizaciones es de 30/09/07 y la Solicitud es de Cotización no tiene fecha; por lo expuesto se evidencia la incongruencia de fechas ya el Comprobante de Autorización de Pago se emita antes de la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones.

Criterio

En el artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 04/03/05, señala: "*Los comprobantes y Registros Contables son producto del sistema de contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas*".

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2313 Aseguramiento de la integridad, señala: "*Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*"

En el segundo párrafo, señala: *"Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente, la integridad de sus procesamiento".*

Causa

Esta situación se debe a la falta de orden y desconocimiento de la normativa señalada anteriormente por los Secretarios Técnicos. Asimismo, falta de un adecuado control y supervisión de los descargos por parte de la unidad de Contabilidad y el Departamento. Financiero,

Efecto

Resta transparencia y crea susceptibilidad, documentación incompleta e incoherente.

Recomendación

Se recomienda en concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero emitir instructivos y orientaciones a objeto de que los Secretarios Técnicos tengan mayor cuidado al momento de respaldar sus operaciones y así evitando las incongruencias. Por otra parte la Unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero ejerza un adecuado control y revisión de los descargos para una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas, asimismo evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los responsables: Recomendación aceptada. De acuerdo al informe Nº UCONT 0164/2011, de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad hicieron conocer que los comprobantes de traspaso no tienen incidencia en la información presupuestaria.

3. Cheques emitidos con más de 30 días de antelación a la fecha de emisión de factura

Condición

Los Comprobantes de Traspaso, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	GESTION	IMPORTE Bs.	OBSERVACIÓN
TARIJA	7	2011	150,00	El cheque Nº 144-6 es de 14/07/11 por Bs. 150 a Favor de Roberto Maldonado y la Factura Nº 79 con NIT 1402488015 es de 11/09/11 por Bs. 150; por lo expuesto se determina que el cheque fue emitido con 57 días calendario de antelación a la fecha de emisión de factura
TARIJA	7	2011	765,00	El Cheque Nº 121-4 es emitido en 05/06/11 por Bs. 765 y la factura Nº 12484 con NIT 1024099026 es de 16/12/11 por Bs. 765; por lo expuesto se determina que el cheque fue emitido con 194 días calendario de antelación a la fecha de emisión de factura

Criterio

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior….." "Todos los procedimientos se contemplan con la correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el proceso objeto de control como sobre el propio y hechos."*

Causa

Falta de conocimiento de procedimientos administrativos por parte de los responsables de las brigadas Parlamentarias, al momento de realizar la compra, desconocimiento de la Norma y falta de supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados.

Efecto

Ocasiona que exista susceptibilidad en el manejo de recursos y que la documentación no se confiable.

Recomendación

En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, y en coordinación con el Director Administrativo Financiero Instruir a los funcionarios de las Brigadas Parlamentarias Departamentales realicen un adecuado procesamiento y control de sus documentos y así garantice la

adecuación de las operaciones y exactitud de las mismas, asimismo evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los responsables: Recomendación aceptada:

4. Inadecuada apropiación y denominación de las partidas presupuestarias

Condición

De acuerdo a la revisión efectuada de los documentos de descargo, se evidencio que en algunos Comprobantes de Autorización de Pago no se realizo la correcta apropiación y/o denominación de la partida presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario por objeto de gasto. Tenemos los siguientes casos:

BRIGADA	CBTE. C-.31	GESTIÓN	IMPORTE BS.	OBSERVACIÓN
TARIJA	3	2011	400,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 22 de 21/04/11, esta expresada en la descripción "periódico"; sin embargo en la factura Nº 2500 con NIT 1842437010 expresa la compra de textos y anillados; el mismo que correspondería a la partida presupuestaria 25600 que es imprenta.
TARIJA	5	2011	236,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 07 de 11/04/11, expresa la partida presupuestaria "25400 Lavandería Limpieza e Higiene" ; sin embargo en la factura Nº 1860 con NIT 5042515013 expresa la compra de vasos plásticos; el mismo que correspondería a la partida presupuestaria 34500 que es Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos.
TARIJA	8	2011	180,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 02 de 11/04/11, expresa la partida Nº "31110 Alimentos y Bebidas para personas"; sin embargo la partida presupuestaria Nº 31110 corresponde a la descripción Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	8	2011	220,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 16 de 19/04/11, La partida es 31110 y la descripción es de Alimentos y Bebidas para personas; sin embargo la partida presupuestaria Nº 31110 corresponde a la descripción Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	12	2011	450,00	En el comprobante de Autorización de pago Nº 10 de 14/04/11 esta expresada con la partida presupuestaria Nº 39990 otros materiales y suministros; sin embargo en la factura Nº 4431 con NIT 1841785012 indica la compra de protectores de pantalla el mismo que debe registrarse a la partida presupuestaria Nº 39800 otros repuestos y accesorios.
TARIJA	14	2011	441,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 13 expresa la partida presupuestaria 31110 y la descripción Alimentos y Bebidas para personas; cuando en realidad corresponde a la Descripción de Refrigerios y Gastos Administrativos por la misma partida presupuestaria.

BRIGADA	CBTE. C-.31	GESTIÓN	IMPORTE BS.	OBSERVACIÓN
TARIJA	500	2011	441,00	El Comprobante de Autorización de pago Nº 12 de 12/04/11 expresa erróneamente la descripción de la partida presupuestaria. La factura Nº 10206 con Nit 1024099026 es su producto menciona la compra de refrigerios por sesión de la directiva de la Brigada Parlamentaria y en la autorización de Pago expresa Alimentos y Bebidas para personas; cuando en realidad corresponde a la Descripción de Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	501	2011	803,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 15 de 05/06/11 exprese incorrectamente la partida presupuestaria y la descripción presupuestaria, ya que la compra fue por cartuchos para impresora corresponde a la partida presupuestaria 39500 Útiles de escritorio y oficina y no así a la partida presupuestaria 39800 otros repuestos y accesorios.
TARIJA	600	2011	700,00	Comprobante de Autorización de Pago Nº 5 de 20/11/11 está expuesta incorrectamente la Partida presupuestaria, ya que en el mencionado comprobante expresa la partida Nº 25400 Lavandería limpieza e higiene, cuando debería expresarse la partida Nº 39100 que es material de limpieza. porque en la factura
TARIJA	80	2011	1.570,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp 0 - 6 de 27/07/11; la compra es por útiles y materiales eléctricos; y no por productos metálicos como esta expresada en el comprobante ya mencionado.
TARIJA	809	2011	1.600,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp. 0 - 8 de 19/07/11 expresa la partida presupuestaria 33200 confecciones textiles y según la factura Nº 3783 con Nit 5804557013 es de telas y rieles para cortina lo cual indica que se apropio incorrectamente las partidas presupuestarias
TARIJA	1912	2011	700,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp 0 - 7 de 19/07/11 expresa la partida presupuestaria materiales eléctricos cuando la compra es por materiales y útiles eléctricos lo cual indica que se apropio incorrectamente las partidas presupuestarias.

Criterio

Las Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que:

"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

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

integridad de su procesamiento. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- ✓ *confrontación de datos de distintas fuentes.*
- ✓ *controles de re cálculo y doble verificación y*
- ✓ *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos".*

Asimismo en el numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de Control , señala "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior …",* al respecto el segundo párrafo señala: "*las actividades de control referida incluyen, entre otras tareas;….- inspección de documentación, - validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos,* en el tercer párrafo, indica *: "….. Las actividades de control, enumeradas precedentemente, a titulo ejemplificativo, no solo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades previo y simultaneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro."*

Las Normas Básicas del Sistema Presupuestario RS. 22558 del 01/12/05, Titulo III Políticas de Instrumentos, ART. 16. Clasificador Presupuestario, señala: "*Todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los clasificadores presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas para cada gestión Fiscal).*

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Titulo III Principios de Contabilidad Integrada, Art.º 22, Momentos de Registro del Gasto inciso a) Apropiación o asignación señala: "*La apropiación*

o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto, apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos".

Causa

Esta situación se debe al desconocimiento de las Normas citadas y los procedimientos vigentes de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales. Asimismo a falta de un adecuado control y supervisión de los descargos por parte de la unidad de Contabilidad y el Departamento. Financiero**.**

Efecto

Puede ocasionar que la información de los comprobantes de autorización de pago no se confiable.

Recomendación

En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor y en coordinación con el Director Administrativo Financiero emitir instructivos y/o circulares a objeto que los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales apropien correctamente las partidas de gasto conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto. Asimismo a través de los responsables de las unidades de contabilidad y el departamento financiero se ejerza control al respecto, y evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los responsables: Recomendación aceptada. De acuerdo al informe Nº UCONT 0164/2011 de la unidad de contabilidad, en relación a la observación, "Incorrecta apropiación de

las partidas presupuestaria y de la descripción" que se tenía inicialmente, hicieron conocer que los comprobantes de traspaso no tienen incidencia de la información presupuestaria. Por lo tanto, solo hemos tomado a los comprobantes de autorización de pago, y no así a los comprobantes de traspaso.

5. Falta de documentación de Respaldo (Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, listas, notas, fotocopias de NIT, Libretas Bancarias y Extractos Bancarios) y/ o inadecuada documento de respaldo.

Condición

Los Comprobantes de Traspaso, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	FECHA DEL CBTE	CBTE. DE AUTZ.DE PAGO Nº	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	3	2011	30	400,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones, el alquiler de equipo y maquinaria.
TARIJA	8	2011	26	251,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones, el alquiler de equipo y maquinaria.
TARIJA	12	2011	3	460,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones. No menciona la fecha de elaboración del Comprobante de Autorización de Pago Nº 03 que es por alquiler de salón.
TARIJA	15	2011	23	300,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones
TARIJA	20	2011	29	500,00	No cuenta con la lista de los que fueron beneficiarios del refrigerio para los niños de la brigada.
TARIJA	17	2011	25	299,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.
TARIJA	14	2011	24	300,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.
TARIJA	50	2011	4	401,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	FECHA DEL CBTE	CBTE. DE AUTZ.DE PAGO Nº	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	908	2011	2	180,00	Falta nota donde indique el objeto de compra de las 6 cajas de Pett de dos litros y/o listado de asistentes firmado. Según indica la factura Nº 413773; así mismo no cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.
TARIJA	50	2011	16	220,00	No cuenta con las Tres solicitudes de cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, no adjunta la nota en el que explique el objetivo de la compra de los refrigerios y/o listado de asistentes debidamente firmado.
TARIJA	3	2011	10	450,00	No cuenta con las Tres solicitudes de cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, no adjunta la nota en el que explique el objetivo de la compra de los protectores de pantalla.
TARIJA	4	2011	14	400,00	No adjunta las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, por el pago de Publicidad.
TARIJA	8	2011	11	400,00	No adjunta las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, por el pago de Publicidad.
TARIJA	205	2011	13	441,00	Falta la lista de asistentes y/o beneficiarios del refrigerio por la sesión de la directiva de la Brigada Parlamentaria; Falta el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
TARIJA	70	2011	21	363,70	No adjunta las tres Solicitudes de Cotización ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
TARIJA	120	2011	12	441,00	Falta la lista de asistentes y/o beneficiarios del refrigerio por audiencia pública Brigada parlamentaria e instituciones; falta el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
TARIJA	490	2011	9	480,00	No adjunta las tres Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
TARIJA	36	2011	17	287,00	No adjunta las tres Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones; así mismo no adjunta la nota indicando el objetivo de la compra.
TARIJA	4	2011	6	490,00	No adjunta nota indicando los beneficiarios de la compra del refrigerio.
TARIJA	18	2011	4	380,00	No adjunta lista de los equipos a los que se realizaron el mantenimiento
TARIJA	490	2011	1	500,00	No se adjunta lista o nota que mencione los beneficiarios del refrigerio.
TARIJA	12	2011	2	150,00	No adjuntan las tres cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones
BENI	50	2011	19	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	18	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	120	2011	9	440,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	235	2011	6	250,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	FECHA DEL CBTE	CBTE. DE AUTZ.DE PAGO Nº	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
BENI	3	2011	15	80,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	167	2011	5	155,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	965	2011	17	300,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	15	2011	10	286,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	8	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	67	2011	14	230,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	1	300	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	445	2011	228	279,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	240	2011	227	500,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	4	2011	226	500,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

BRIGADA	OBSERVACIÓN
Pando	No adjunta el Extracto Bancario a la Conciliación Bancaria del mes de enero; por lo cual Auditoria se limita a realizar la reconciliación.
Cochabamba	No se adjunta el Extracto Bancario en la conciliación del mes de julio.
Tarija	No se adjunta a la Conciliación Bancaria del mes de enero la libreta bancaria ni el Extracto Bancario
Chuquisaca	No adjunta a la Conciliación Bancaria la libreta bancaria del mes de marzo

Criterio

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control."* Las actividades de control referidas incluyen entre otras - inspección de documentación validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

En el artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de

04/03/05, señala: "*Los comprobantes y Registros Contables son producto del sistema de contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas*".

Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos y Requisitos de Compras Menores - Mayores Punto 3 y 4, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: *"Punto Nº 3.- Todo gasto sin importar el monto, deberá estar respaldado con el Comprobante de Autorización de Pago debidamente firmado por el Secretario Técnico y Presidente de la Brigada y el Beneficiario, adjunto al mismo, Fotocopia del Cheque emitido y todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del bien o servicio. Punto Nº 4.- Utilizar el Formulario de Solicitud de Cotización (anexo 8) mismo que debe contener las mismas características técnicas y cantidad requerida de bien o servicio para todos los proponentes.* Punto 8, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que:"*Las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales deben realizarse de forma mensual, para cuyo efecto se requiere la elaboración y presentación hasta el día 10 del mes siguiente los reportes detallados a continuación:*

- ✓ *Conciliación Bancaria*
- ✓ *Detalle de Cheques pendientes de Cobro*
- ✓ *Extracto Bancario Mensual*
- ✓ *Libreta Bancaria*
- ✓ *Detalle de Ingresos y Gastos en el mes"*

Causa

Lo mencionado se debe al desconocimiento de los responsables de las Brigadas Parlamentarias de los procedimientos del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales respecto a la documentación que deben adjuntar a las transacciones, y a la validez de la misma, asimismo falta de supervisión por parte de la Unidad de Contabilidad, Dpto. Financiero y Unidad de Tesorería.

Efecto

Pudiendo ocasionar ausencia de documentación de respaldo y incongruencia sobre la trasparencia del proceso operaciones no sean consideradas como confiables y veraces.

Recomendación

En concordancia con las Normas aplicables y el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Director Administrativo Financiero emitir instructivos o circulares sobre el cumplimiento de los procedimientos del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales ,Para que los responsables de cada Brigada Parlamentaria realicen un adecuado control respecto a los documentos respaldatorios los cuales deberán contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis de control sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias. Por otra parte la Unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero ejerza un adecuado control y revisión de los descargos para una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias.

Comentario de los responsables: Recomendación aceptada.

6. Deficiencias en la Factura (borrones, tachaduras, enmiende duras, diferencia en literal y numeral e incoherencias en el importe con cheque y comprobante)

Condición

Los Comprobantes de C-31, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	CBTE. DE AUT. DE PAGO	FACTURA Nº	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	4	21	43002	SERVICIOS TELEFONICOS	363,7	La Factura Nº 43002 con NIT 1024663021 tiene enmiende duras en el NIT de la Cámara de Diputados, así mismo en la expresión de la fecha de emisión de la factura por la compra es de 24/04/201 y no así por 24/04/2011.
TARIJA	8	1	51263	1021211022	53	La factura Nº 51263 con NIT 1024211022 de 10/07/11 en el precio total está escrita Bs. 63 y en la descripción literal menciona cincuenta y tres 00/100 Bolivianos; por lo expuesto la factura fue sobre escrita en el importe numérico para que la factura sume un total de Bs. 63 y esto afecta en el importe del cheque Nº 151 - 1 y la doble partida del comprobante traspaso de contabilidad Nº 8 del 2006
TARIJA	9	8	5965	1609430011	550	La factura Nº 5965 con NIT Nº 1609430011 esta sobrescrito el numeral y literal
CBBA	3	1	5399486	SERVICIOS TELEFONICOS	215,77	No tienen número de NIT de la Cámara de Diputados.
			5399487		588,46	
			5399496		1.777,73	
			5399492		1.542,10	
			5399488		1.694,51	
			2399497		542,40	
			5399493		510,15	
			5399498		646,40	
			5399499		1,56	
			5399494		520,00	
			5399489		460,80	
CBBA	3	3	4524025	AGUA	15,50	Las facturas no contienen la dirección de la oficina de la brigada parlamentaria de Tarija
			4524026		15,50	
			4524027		3,00	

			4524029		15,50	
			4524030		15,50	
			4524031		3,00	
CBBA	6	3	6045146	SERVICIOS TELEFONICOS	212,70	No tienen el correspondiente Nº de NIT de la Cámara de Diputados; sin embargo cabe mencionar que el numero de Nit que están en las facturas mencionadas es 849146
			6045145		400,00	
			6045144		193,60	
			6045142		457,23	
			6045143		1.018,79	
			6045140		238,40	
			6045141		334,40	
			6045138		739,54	
			6045139		1.130,30	
			6045150		20,00	
			6045151		31,14	
			6045148		20,49	
			6045149		31,14	
			6045147		97,52	
CBBA	9	3	7434362	SERVICIOS TELEFONICOS	513,14	No tienen el número de NIT de la Cámara de Diputados; sin embargo las facturas ya mencionadas tienen el Nit Nº 849146.
			7434363		423,37	
			7434364		1,35	
			7434365		495,21	
			7434366		72,24	
			7434367		57,93	
			7434368		119,38	
			7434369		20,00	
			7434370		21,47	
			7434371		34,31	
			7434372		20,00	
			7434373		21,47	
			7434374		25,00	
CBBA	13	18	8304030	SERVICIOS TELEFONICOS	67,50	Las facturas expresan el numero de Nit de la Cámara de Diputados incorrecto
			8304029		82,43	
			8304028		5,40	
			8304027		688,81	
			8304026		734,52	
			8304034		20,00	
			8304033		20,00	
			8304032		20,00	
			8304031		20,00	

BENI	3	15	4216	Por servicio de currier mes febrero	80	La factura Nº 4216 no está con el numero de Nit ni el nombre de la Cámara de Diputados.
BENI	3	16	311593	SERVICIOS TELEFONICOS	15,90	Las facturas Nº 311592 y 311593 con NIT Nº 1015877029 no están con el Nº de NIT de la Cámara de Diputados.
			311592		60,85	
BENI	3	3	22545	SERVICIOS TELEFONICOS	120,80	Las facturas no están con el numero de NIT ni el nombre de la Cámara de Diputados.
			310277		3,50	
			18148145		16,00	
			288364		719,95	
			1507745		14,00	
			22173		20,00	
			18147798		12,80	
			278622		649,85	
BENI	3	2	8076254	SERVICIOS TELEFONICOS	4,25	Las facturas no están con el nombre ni el número de NIT de la Cámara de Diputados.
			8388786		688,33	
			8745798		116,99	
			22909781		600,00	
			23131093		2.293,69	
			23400812		1.250,90	
BENI	4	229	476064	SERVICIOS TELEFONICOS	825,96	Las Facturas no están a nombre la Honorable Cámara de Diputados si no están a nombre de la Brigada Parlamentaria del Beni y con el Nit de la Cámara de Diputados.
			487824		407,08	
			10354		3,50	
BENI	4	222	441333	SERVICIOS TELEFONICOS	565,98	Las Facturas no tienen el nombre de la Cámara de Diputados.
			452453		880,00	
			464175		648,95	
			467954		3,50	
CBBA	3	2	9617285	SERVICIOS TELEFONICOS	384,66	Las facturas de COMTECO no tienen el NIT de la Cámara de Diputados
			9617286		728,82	
			9617287		31,47	
			9617288		89,17	
			9617289		20	
			9617290		20	
			9617291		20	
			9617292		20	
CBBA	4	10	9620332	SERVICIOS TELEFONICOS	400,93	Las facturas de COMTECO no expresan en su contenido el Nro de NIT de la Cámara de Diputados
			9620333		37,94	
			9620334		20,00	
			9620335		20,00	
CBBA	90	14	9620905	SERVICIOS TELEFONICOS	889,23	Las facturas de COMTECO en su contenido no expresan el correcto Nro de NIT de la Cámara de Diputados.
			9620906		25,00	
			9620907		25,00	
			9620908		89,65	

Criterio

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral **2318** Procedimientos para ejecutar actividades de control, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior,……Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: Inspección de documentación.*"

El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, el numeral 4 (Procedimiento y requisitos-Compras Menores (Mayor a Bs. 500.-) señala: "*Factura a Nombre de la Honorable Cámara de Diputados, estableciendo el Nº NIT. 120281025. En los casos de las facturaciones por concepto de agua y luz de los bienes alquilados, justificar con el contrato de alquiler*"

Causa

Lo mencionado se debe al descuido del Secretario Técnico de la Brigada Parlamentaria, falta de aplicación Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados.

Efecto

Lo cual puede originar que se realice descuentos en planillas al personal que autorizo el pago de la factura del servicio y a la vez ocasiona que el descargo presentado por la Brigada no sea registrado en su totalidad.

Recomendación

En concordancia a la Norma aplicable y al Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero para que en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad, el jefe de Presupuesto, difundan las normas pertinentes y vigentes para que realicen el adecuado control de las facturas, siendo estas a nombre de la Cámara de Diputados con Nº de NIT. 1202812025, con la finalidad de contar con un instrumento útil y oportuno que permita la adecuada administración de los recursos asignados a la Brigadas Parlamentarias.

Comentario de los responsables: Recomendación aceptada:

7. **No se adjunta fotocopia de cheque y/o comprobante de Autorización de Pago (deficiencias en la expresión de Nº de Cheque, Importe, Nombre)**

Condición

Como resultado de la revisión realizada a los documentos de descargo, se evidencio que no a los Comprobantes de Autorización de Pago no se adjuntaron la fotocopia de cheque emitido; así mismo se pudo evidenciar que en algunos comprobantes de autorizaciones pago menciona el mismo número de cheque pero con importes diferente, y otros casos existen comprobantes de autorización e pago con el mismo número pero con diferente importe

Tenemos el siguiente detalle:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	CBTE. DE AUT. DE PAGO	Nº CHEQUE	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	3	4	57-0	401,00	En el Comprobante de autorización de Pago expresa el Nombre del Beneficiario como "Fernando CastilloMendez"y en el Cheque como" Fernando Castillo Méndez" lo cual indica la inadecuada transcripción.
TARIJA	4	13 y 16	128	338,00	No adjunta la fotocopia del cheque Nº 128 tal cual indica el Comprobante de Autorización Nº 13, 16 por la compra de Agua como muestra la factura Nº 7022.
TARIJA	8	4	101	380,00	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº101 por el pago de Mantenimiento de Computadoras s/g Fac. Nº 2343.
TARIJA	10	1	92-7	500,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 1 de 1/06/11 menciona páguese a la orden de: Jubenal Condori y en el Cheque Nº 92-7 indica Jubenal Cordero, lo cual indica deficiencias en la expresión del Nombre.
TARIJA	5	8	115-6	802,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 08 de 02/06/2011 expresa que se cancelara la compra con el cheque Nº 113 sin embargo se cancela el pago con el cheque Nº 115-6 por lo expuesto se puede evidenciar que es una consecuencia de trascripción erróneo en el numero del cheque en el comprobante de pago.
TARIJA	8	2	93-5	863,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 indica páguese a la orden de: SERGATAR; sin embargo en la fotocopia del Cheque se paga a Gerardo Lamas Soruco dueño de Sergatar.
TARIJA	8	3	94-3	863,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 indica páguese a la orden de: SERGATAR; sin embargo en la fotocopia del Cheque Nº 94-3 se paga a Gerardo Lamas Soruco dueño de Sergatar.
CBBA.	3	1	51-3	8.499,88	Falta la fotocopia del Cheque Nº 51 - 3 pagado a la orden de COMTECO por Bs. 8499,88
CBBA.	9	2	52-1	165,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 52-1 pagado a la orden de ELFEC por Bs. 165
CBBA.	12	3	53-9	302,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 53-9 pagado a la orden de SEMAPA por Bs. 302
CBBA.	15	4	54-7	250,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 54-7 pagado a la orden de Darco Rocha Flores por Bs.250
BENI	2	3	3	1.556,90	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 3 pago a COMTECO por Bs. 1556,90.
BENI	3	2	2	4.954,16	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 2 emitido a nombre de ENTEL S.A. por Bs. 4954,16

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	CBTE. DE AUT. DE PAGO	Nº CHEQUE	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
BENI	6	4	4	150,00	En el Cheque Nº 4 se expresa páguese a la orden de: Javier Nogales Rojas; Sin embargo en el Comprobante de Autorización de Pago expresa en su contenido que se pague a Misión.
BENI	17	1	1	300,00	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 1 emitido a nombre de ATELIER por Bs. 300
BENI	19	222	293	2.097,30	En el comprobante de Autorización de Pago no expresa el Nº de cheque con el cual se cancelara el consumo de teléfonos.
BENI	20	221	249	255,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº221 expresa que se cancelara por la compra de Agua con el Cheque Nº 249 por Bs. 252 y el Cheque N249 en su importe expresa la suma de Bs. 255

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, ART. 10º objetivos del sistema de Contabilidad Integrada en los objetivos del SCI: inciso b), señala: " *Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes de Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo*", y el inciso d), señala *"presentar la información contable y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control, interno y externo posterior".*

En el ART. 24º archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo, señala: *"…. Como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas"*

Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos y Requisitos Compras Menores Mayores, Servicios Básicos (Comunicaciones, Agua Luz, Teléfono, Internet), Punto 3,4 y 5, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que:

"Todo gasto sin importar el monto, deberá estar respaldado con el comprobante de Autorización de Pago debidamente firmado por el Secretario Técnico, Presidente de la Brigada y el Beneficiario, adjunto al mismo, ***fotocopia del cheque emitido*** *y todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del bien o servicio".*

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: *"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

Causa

Esta deficiencia se debe a la Inobservancia de las normas y prácticas básicas contables en el registro de las transacciones, de los responsables de las Brigadas Parlamentarias. Asimismo, falta de una adecuada supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados,

Efecto

El efecto es que puede ocasionar documentación incoherente, Incompletos en algunos casos desordenados y poco confiables.

Recomendación

En concordancia con la Norma de Control Interno y el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir Director Administrativo Financiero emitir instructivos y/ orientaciones a objeto de que los responsables de administrar los recursos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales respalden y procesen adecuadamente sus transacciones de pago considerando los puntos observados. Asimismo, a través de la Unidad de contabilidad, Departamento Financiero se ejerza un mejor control, y revisión de los descargos y Unidad de Tesorería realicen un adecuado control y revisión de los descargos, con la finalidad de contar con documentación integra, confiable y transparente.

Comentario de los Responsables: Recomendación aceptada.

8. La Brigada Parlamentaria No presento la Conciliación Bancaria hasta el 10 del mes siguiente a la Unidad de Tesoría.

Condición

Como resultado de la revisión realizada a los documentos, tenemos el siguiente detalle:

BRIGADA	OBSERVACIÓN
Santa Cruz	La Brigada de Santa Cruz no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre a la Unidad de Tesorería.
Oruro	La Brigada de Santa Oruro no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo a la Unidad de Tesorería.
Beni	La Brigada de Beni no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, marzo, abril y noviembre a la Unidad de Tesorería.
Cochabamba	La Brigada de Cochabamba no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, mayo, junio y agosto a la Unidad de Tesorería.

Criterio

El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Documentación Mensual Requerida, Punto 8, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: "*Las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales deben realizarse de forma mensual, para cuyo efecto se requiere la elaboración y presentación hasta el día 10 del mes siguiente.*"

Causa

Lo mencionado es por el desconocimiento del citado Manual por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.

Efecto

Ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de las operaciones realizadas.

Recomendación

En concordancia con el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Emitir documentación de la Conciliación Bancaria de acuerdo al citado Manual a tiempo; para su posterior revisión correspondiente por la Unidad de Tesorería, y evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los Responsables: Recomendación aceptada.

9. No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.

Condición

Como resultado de la revisión realizada a los documentos, tenemos el siguiente detalle:

BRIGADA	OBSERVACIÓN
Santa Cruz	No se adjunta el Acta de Apertura de las Libretas Bancarias numero 1-3496565,1-6160539 del Banco Unión S.A. debidamente avalado por un Notario de Fe Pública
Oruro	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria Nº 4015030481-3-73 del Banco de Crédito, debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Pando	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria Nº 1-5694878 del Banco Unión S.A. debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Beni	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libretas Bancaria Nº 1-4669046 del Banco Unión debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Chuquisaca	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libretas Bancaria Nº 1-5555591 del Banco Unión debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.

Criterio

El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Otros aspectos importantes a ser considerados en el proceso de ejecución de los recursos, Punto 9, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: *"En cumplimiento a procedimientos establecidos para el manejo de Cuentas Corrientes Fiscales, a inicios de cada gestión fiscal se requiere la elaboración del "Acta de Apertura" de la Libreta Bancaria, avalado por un Notario de Fe Pública."*

Causa

Lo mencionado es por el desconocimiento del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.

Efecto

Situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de los procedimientos realizados.

Recomendación

En concordancia con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Emitir documentación de la Conciliación Bancaria de acuerdo al citado Manual a tiempo; para su posterior revisión correspondiente por la Unidad de Tesorería.
- ✓ Evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los Responsables: Recomendación aceptada

10. Saldos iníciales de la Libreta Bancaria están expuestos con importes incorrectos, gastos no contabilizados (Errores en la suma o expresión de importes y/o no conciliación de la libreta bancaria con el Extracto Bancario).

Condición

Como resultado de la revisión realizada a los documentos, tenemos el siguiente detalle:

BRIGADA	OBSERVACION
Santa Cruz	El Extracto Bancario y Libreta Bancaria del mes de Octubre tiene un saldo final de Bs. 322.07 y el saldo inicial del Extracto Bancario y Libreta Bancaria del Mes de Noviembre es de Bs. 287,21existiendo así un importe no contabilizado de Bs. 74,85. Realizando la reconciliación del mes de diciembre por el Departamento de Auditoria se evidencio que: El extracto Bancario del mes de diciembre tiene un saldo final Bs. 6180,55 menos los cheques pendientes de cobro registrados que es Bs.5981 su saldo actual es Bs.199,55; mientras el saldo Final de la Libreta Bancaria es Bs.274,40 existiendo una diferencia de Bs. 40.
Oruro	La Libreta Bancaria del mes agosto existe error en la expresión del importe; se muestra como total de la columna debe Bs. 5886. Cuando realizado la suma por el departamento de auditoría de evidencio que el total de la columna debe es Bs. 6084.
Chuquisaca	El saldo final de la Libreta Bancaria del mes de mayo es de Bs. 22926,98; sin embargo en la Libreta Bancaria del mes de junio en el saldo inicial es de Bs.3406,98 realizando la operación existe una diferencia de Bs. 480 ; cabe aclarar que los saldos iníciales de las Libretas Bancarias a partir del mes de junio tienen un saldo erróneo ya que el arrastre de saldos es incorrecta.
Pando	La conciliación Bancaria del mes de abril no expresa los importes íntegros del "Movimientos de Detalle de Cuentas Corrientes y/o Extracto Bancario". Es decir en la Conciliación Bancaria realizada por la Brigada Parlamentaria de Pando; en el saldo según Extracto Bancario expresa Bs. 14024,68 cuando debería ser Bs. 14154,88 tal cual muestra el Extracto Bancario del mes de abril y restarse Bs.130 que es del cheque en tránsito.

Criterio

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: *"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes

en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- ✓ *confrontación de datos de distintas fuentes.*
- ✓ *controles de re cálculo y doble verificación y*
- ✓ *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos".*

Asimismo en el numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de Control , señala "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior …",* al respecto el segundo párrafo señala: "*las actividades de control referida incluyen, entre otras tareas;….- inspección de documentación, - validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos,* en el tercer párrafo, indica *: "….. Las actividades de control, enumeradas precedentemente, a titulo ejemplificativo, no solo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades previo y simultaneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro."*

Causa

Tal cual se expuso las observaciones, no existen controles adecuados para la realización de las Conciliaciones Bancarias, por el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales; asimismo los controles son vulnerados por parte de los Secretarios Técnicos y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.

Efecto

Todo esto ocasiona que los saldos de los Extractos Bancarios y Libretas Bancarias no expongan saldos reales al cierre de gestión.

En con la Norma de Control Interno especificada.

Recomendación

Se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Elaborar las Libretas Bancarias y Conciliaciones Bancarias adecuadamente y con el debido cuidado en la expresión de saldos.

Comentario de los Responsables: Recomendación aceptada.

11. Saldos no rendidos al 31 de diciembre de la gestión 2010 y 2011.

Condición

Como resultado de la revisión realizada a los documentos, tenemos el siguiente detalle:

BRIGADA	OBSERVACION
Oruro	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Cochabamba	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Chuquisaca	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Cochabamba	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo final de Bs. 48 a diciembre 30 de 2011, saldo que es arrastrado a enero de 2012.
Santa Cruz	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo final de Bs. 234.34 a diciembre 30 de 2011, saldo que es arrastrado a enero de 2012.

Criterio

El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos para el cierre de los Fondos en Avance, Punto 12, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: "*En caso de existir saldos no utilizados en las Cuentas Corrientes Fiscales, los responsables de los Fondos en Avance procederán a depositar este importe a la Cuenta Única del Tesoro hasta el día 20 de diciembre de cada gestión, cuya papeleta de depósito será remitida a la Cámara de Diputados. Los saldos no rendidos al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, de los Fondos en Avance, serán responsabilidad directa de los responsables del Fondo de la Brigada".*

Causa

Lo mencionado es por la falta de conocimiento del citado Manual por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Contabilidad y de Unidad Tesorería de la Cámara de Diputados.

Efecto

Situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de los hechos realizados.

Recomendación

En concordancia con el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería y al Jefe de la Unidad de Contabilidad a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Emitir documentación del cierre de gestión de acuerdo al citado Manual.
- ✓ Evitar que situaciones similares se repitan.

Comentario de los Responsables: Recomendación aceptada.

III. CONCLUSIÓN

Del análisis y evaluación realizada sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales de la gestión 2011, concluimos que los procedimientos efectuados para la otorgación, descargo y cierre de los Fondos en Avance están siendo cumplidos en forma parcial; esto debido a que los controles internos son parcialmente eficaces y esto originan la falta de confiabilidad en la información, documentación; por ello afecta de la misma forma en la ineficacia e ineficiencia en las operaciones e incumplimiento a las Normas Legales.

Como consecuencia del presente informe, las acciones descritas en la observación 6, 11 presentan indicios de responsabilidad por la función pública, por lo que se programara en la reformulación del Programa Operativo Anual (POA).

IV. RECOMENDACIÓN

Sugerimos que en el plazo de 10 días hábiles computables a partir del presente Informe, la Máxima Autoridad Ejecutiva deberá remitir a la Contraloría General del Estado, los Formatos 1 y 2 referidos a la Aceptación y Cronograma de implantación de Recomendaciones, una copia de los mismos deberá ser enviada al Departamento de Auditoría Interna, para su posterior seguimiento.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, 20 de agosto de 2012

VII. GLOSARIO

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Auditoría especial. Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría de cumplimiento. Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría. Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las
Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables.
Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Eficacia. El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia. La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Evidencia de auditoría. Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Hoja de trabajo. Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado.
Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

Informe de auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Procedimiento de auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

- ✓ **Riesgo inherente.** Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.
- ✓ **Riego de control.** Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.
- ✓ **Riesgo de detección**. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Contraloría General de la República “Auditoría Especial”
- ✓ Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 181 de 3 de noviembre de 2009
- ✓ Enrique Fowler Newton, “Tratado de Auditoria”, 3ª Edición Tomo I.
- ✓ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoriael_concepto_de_auditoria/12650-3
- ✓ http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacionauditoria.
- ✓ http://www.definicion.org/auditor.
- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Legajo Permanente de la Cámara de Diputados
- ✓ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental.
- ✓ Mario Lomazzi, “Compendio de Auditoría Contable”, Edit. La Ley.
- ✓ Metodología De La Investigación – Santiago Zorrilla Arena, Miguel Torres Xamar- Mc Graw-Hill,
- ✓ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales aprobado con Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007.
- ✓ Mendivil, Escalante Víctor Manuel “Elementos de Auditoria, Cuarta edición (1999) México.
- ✓ Métodos y Técnicas de Investigación, Lourdes Munch, Ernesto Angeles.
- ✓ Nueva Constitución Política del Estado
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental (CGE)
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217095 y Resolución Suprema Nº 22558 del 1 de diciembre de 2005.

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✓ Resolución C.G.R./026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 Aprueba el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental (M/CE/10)
- ✓ Manual de Organización de Funciones de la Cámara de Diputados gestíon 2011 y POAI´s
- ✓ Resolución C.G.R.-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08,
- ✓ Reglamento General de la Cámara de Diputados
- ✓ Técnicas y Procedimientos de Auditoria, Centro Nacional de Capacitación, “Ley 1178”.
- ✓ Whittington, CIA, CMA, CPA y KurtPany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; décima cuarta edición; editores MC GRAW HILL.

PÁGINAS WEB

http://www.camardediputados.bo

http://www.cge.gob.bo

http://www.controlinterno.org/

ANEXO Nº 1

Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Diputados

MEMORANDUM
DAI - Nº 14/2012

A:	Lic. Sandra Castro **SUPERVISOR**
DE:	Lic. Elizabeth Calvo de Otterburg **JEFE DPTO. DE AUDITORIA INTERNA**
REF:	**DESIGNACION TUTOR INSTITUCIONAL**
FECHA:	La Paz, 13 de abril de 2012

Licenciada:

En cumplimiento al Convenio suscrito entre la Cámara de Diputados y la Universidad Mayor de San Andrés, usted, es designada Tutor Institucional de la postulante Sofía Soledad Velásquez Flores.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

Lic. Elizabeth Calvo de Otterburg
JEFE DPTO. DE AUDITORIA INTERNA
CAMARA DE DIPUTADOS
L.P.Z-878 - CAUB 1749

ANEXO Nº 2

Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Diputados

La Paz, 12 de abril de 2012
CITE: DAI-OF-N°117 /2012

Señor:
Lic. Luís Fernando Mollinedo Peralta
Director de Recursos Humanos
CÁMARA DE DIPUTADOS
Presente.-

Ref.: Designación de Tutor Institucional

Señor Director:

De acuerdo al Convenio suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés para la realización de Trabajo Dirigido, remito a su autoridad la información siguiente:

- Postulante: Sofía Soledad Velásquez Flores
- Trabajo a realizar: Auditoría Especial sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales, correspondiente a las gestiones 2011.
- Tutor Institucional Asignado: Lic. Sandra Susana Castro Nogales

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

Lic. [illegible]
PTE DE DPTO DE AUDITORÍA INTERNA
CÁMARA DE DIPUTADOS
L.P. [illegible] - CAUD 1745

ANEXO Nº 3

UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA
La Paz - Bolivia

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA "ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA - CAMARA DE DIPUTADOS" Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE "SAN ANDRÉS" CARRERA AUDITORÍA 01/2012

Por el presente documento se establece que la "CAMARA DE DIPUTADOS" perteneciente a la ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL de BOLIVIA y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- *Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional la "CAMARA DE DIPUTADOS" perteneciente a la ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL de BOLIVIA, legalmente representada por el Oficial Mayor de la CAMARA DE DIPUTADOS de la ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL de BOLIVIA el Lic. Guido Rogelio Yujra Segales, que para efectos del presente documento se denominará "CAMARA DE DIPUTADOS" de la ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL de BOLIVIA y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Institución Pública reconocido como persona colectiva de derecho en los artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Dr. Alberto Quevedo Iriarte que en adelante se denominará U.M.S.A.*

SEGUNDA.- *La U.M.S.A y la "CAMARA DE DIPUTADOS" perteneciente a la ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL de BOLIVIA, suscriben el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional a través del cual la "CAMARA DE DIPUTADOS", brindará a estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de: Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y prácticas requeridas.*

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando a la "CAMARA DE DIPUTADOS", su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERA.- *Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, entre las modalidades de graduación para egresados de la Carrera de Auditoría, se tienen Proyectos de Grado, Trabajo Dirigido y Pasantías, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones, Empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar*

Av. Villazón Nº 1995 • Edif. Central • 3er. Piso • Telf.: 2440162 • Fax: 2440162

UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA
La Paz - Bolivia

obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guia de la institución o empresa.

CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza la "CAMARA DE DIPUTADOS", es por el lapso de 1 año a partir de la firma del presente y el mismo que podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los estudiantes o grupos de estudiantes seleccionados por la Universidad, cumplido el periodo puede solicitar la Institución otro personal de acuerdo a los términos estipulados.

Asimismo, la "CAMARA DE DIPUTADOS" al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición Recursos Humanos con formación académico y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Auditoria según los requerimientos de la "CAMARA DE DIPUTADOS".

QUINTA.- El apoyo que ofrece el "CAMARA DE DIPUTADOS", debe estar destinado al acceso a información de los estudiantes y uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades de la "CAMARA DE DIPUTADOS", Considerando el Reglamento Interno y otras normativas de la "CAMARA DE DIPUTADOS", como parte integrante del presente convenio.

Entre la "CAMARA DE DIPUTADOS" y los estudiantes no existe ninguna relación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines a la "CAMARA DE DIPUTADOS", que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por e la "CAMARA DE DIPUTADOS", el Oficial Mayor a.i. Lic. Guido Rogelio Yujra Segales, y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, su Decano Mg.Sc. Alberto Quevedo Iriarte, es dado en la ciudad de La Paz a los 7 días del mes de Febrero del año dos mil doce.

Mg.Sc. Alberto Quevedo Iriarte
DECANO FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS FINANCIERAS - U.M.S.A.

Lic. Guido R. Yujra Segales
OFICIAL MAYOR a.i.
CAMARA DE DIPUTADOS

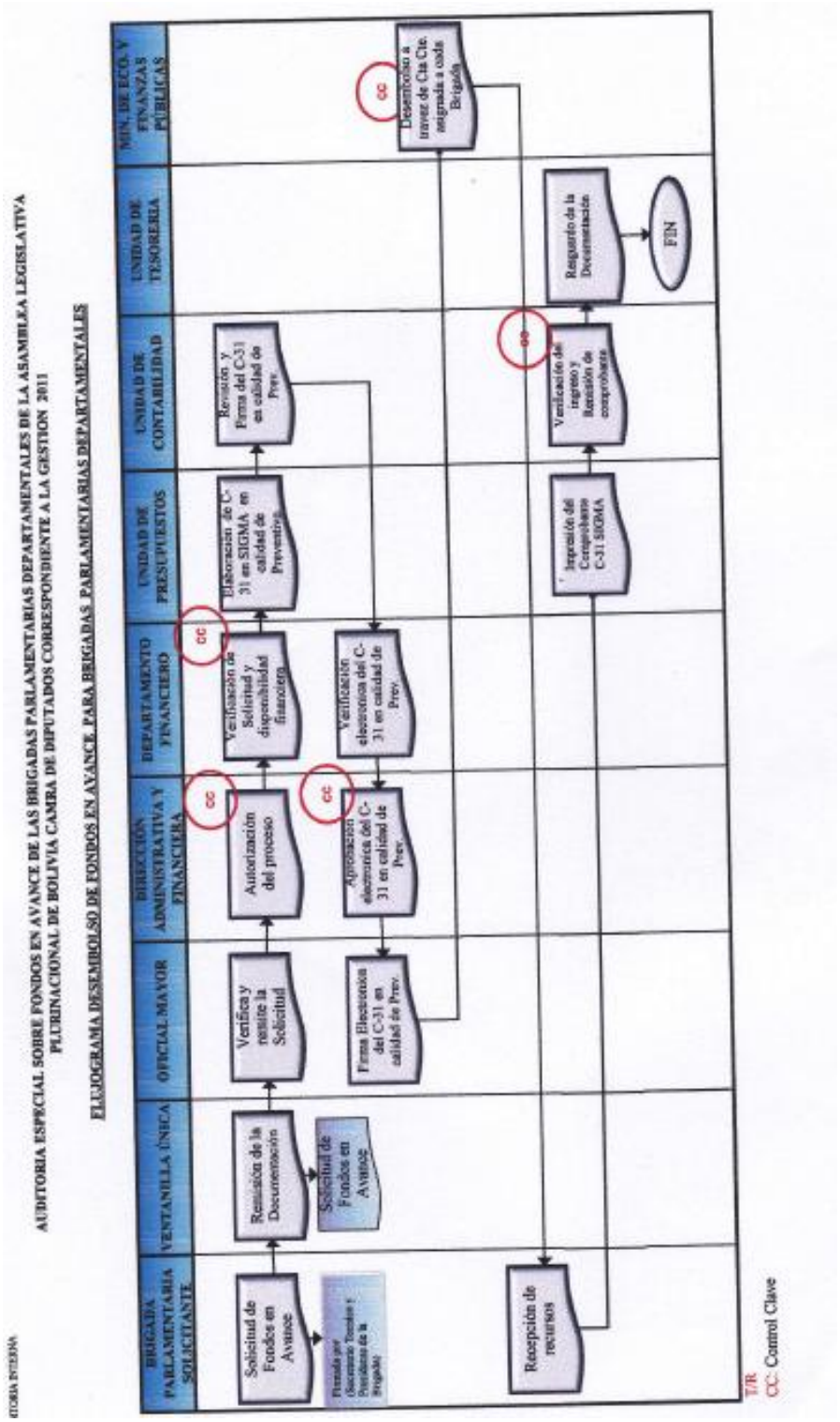
OJTG/cco
c.c. Archivo

Lic. Javier Angel Mendoza Elio
OFICIAL MAYOR a.i.
CÁMARA DE DIPUTADOS

Av. Villazón Nº 1995 • Edif. Central • 3er. Piso • Telf.: 2440162 • Fax: 2440162

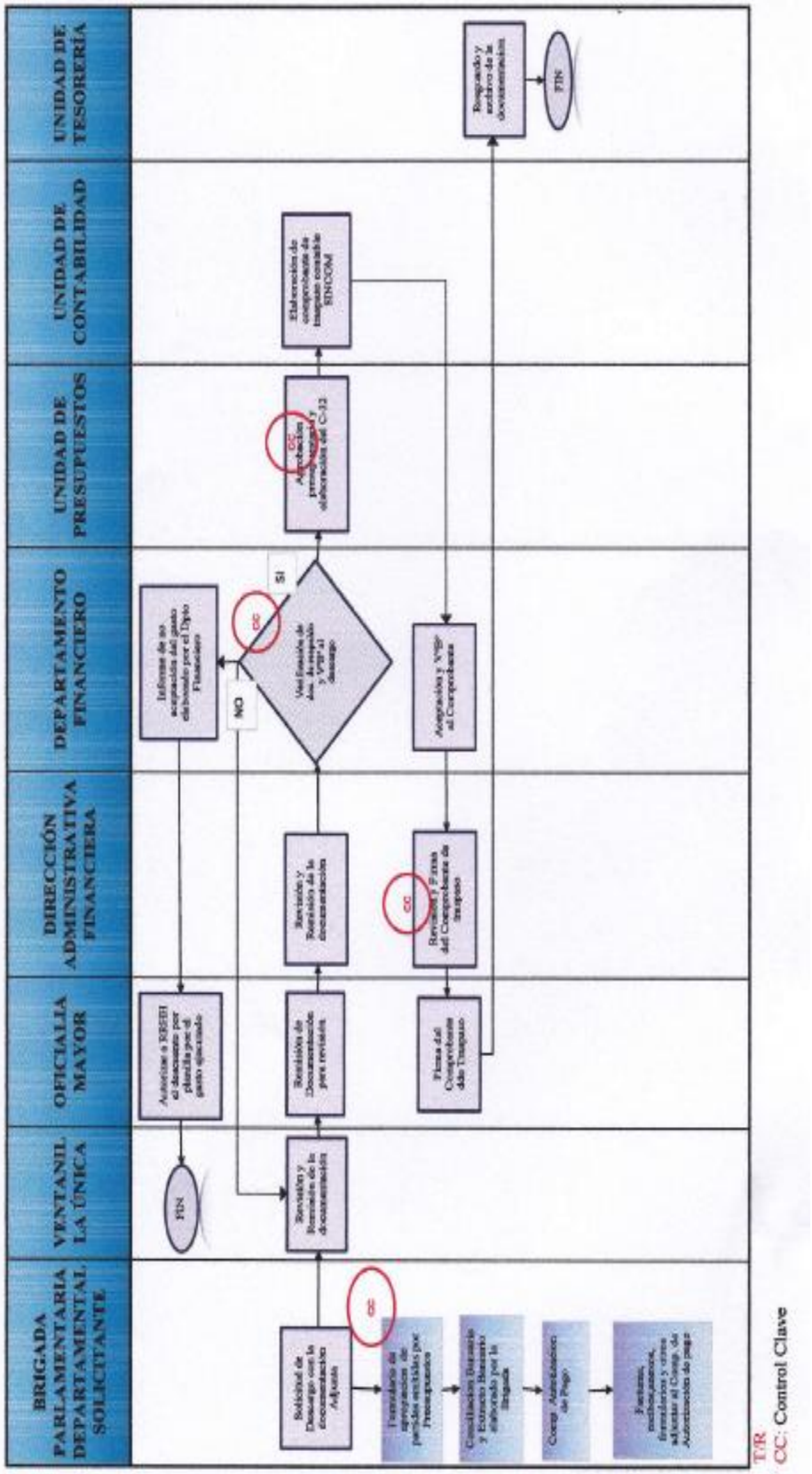
ANEXO Nº 4

ANEXO Nº 5


AUDITORIA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CAMRA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2011
FLUJOGRAMA DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE, PARA BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES
BRIGADA PARLAMENTARIA SOLICITANTE
VENTANILLA ÚNICA
OFICIAL MAYOR
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
UNIDAD DE PRESUPUESTOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERIA
MIN. DE ECO. Y FINANZAS PUBLICAS
Solicitud de Fondos en Avance
Firmada por (Secretario Tecnico y Presidente de la Brigada)
Remisión de la Documentación
Solicitud de Fondos en Avance
Verifica y remite la Solicitud
Autorización del proceso
Verificación de Solicitud y disponibilidad financiera
Elaboracion de C-31 en SIGMA en calidad de Preventivo
Revisión y Firma del C-31 en calidad de Prev.
Firma Electronica del C-31 en calidad de Prev.
Aprobacion electronica del C-31 en calidad de Prev.
Verificación electronica del C-31 en calidad de Prev.
Impresión del Comprobante C-31 SIGMA
Verificación de ingreso y Remisión de comprobante
Desembolso a travez de Cta Cte. asignada a cada Brigada
Recepción de recursos
Resguardo de la Documentación
FIN
T/R
CC: Control Clave

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CAMRA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTION

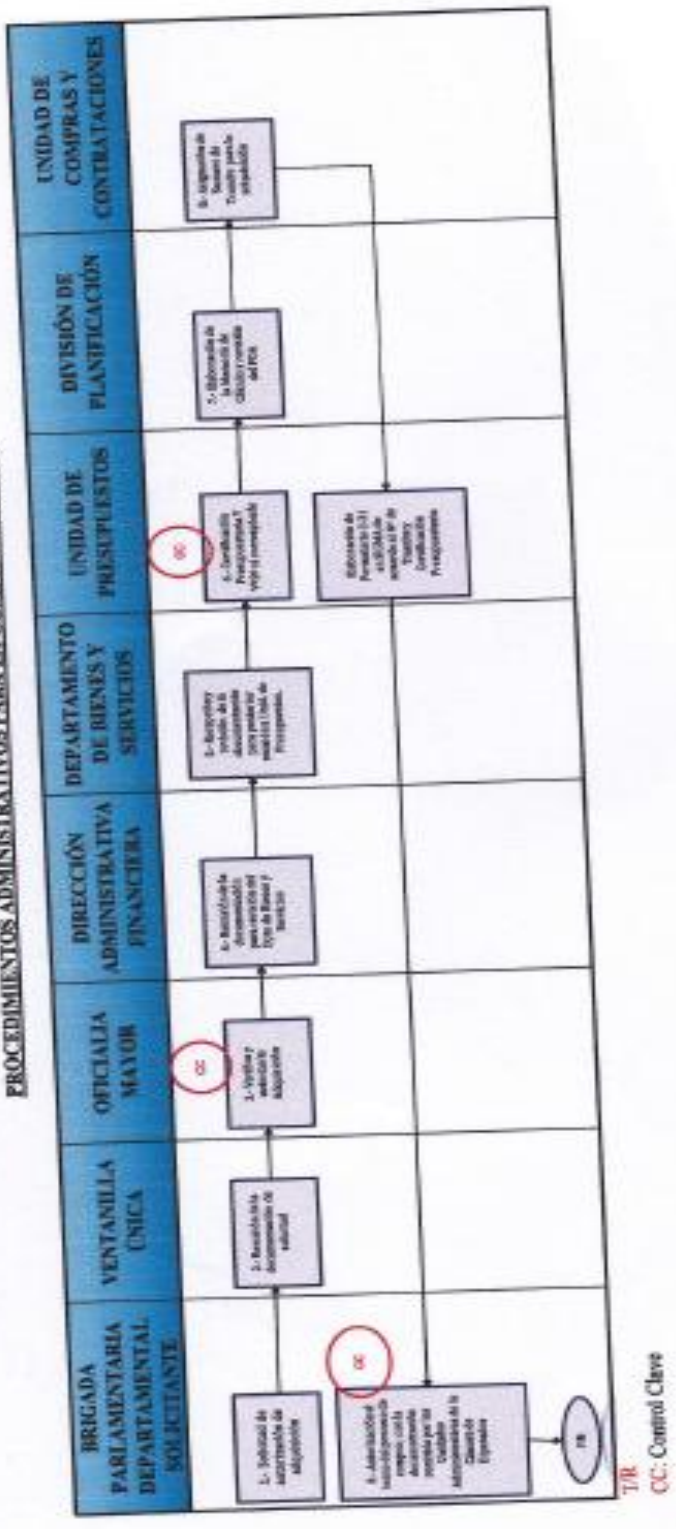
FLUJOGRAMA PARA EL DESCARGO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS



AUDITORIA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASMB LEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA CAMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2011

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES



ANEXO Nº 6

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE FONDOS EN AVANCE DE LAS BRIGADAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES DE LA ASAMBLEA PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CAMARA DE DIPUTADOS CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2011"

PLANILLA RESUMEN

REF. P/T	BRIGADA PARLAMENTARIA	Nº DE DESEMBOLSOS	Nº DE DESCARGOS	IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO	IMPORTE TOTAL DESCARGADO	TOTAL DIFERENCIA	BRIGADAS QUE NO REALIZARON EL CIERRE DE GESTION DE 2011
LCD/1 y LCC/1	Beni	10	7	100.084,24	100.084,24	-	
LCD/2 y LCC/7	Oruro	7	5	95.324,82	95.315,82	9,00	
LCD/3 y LCC/15	Cochabamba	11	10	131.706,24	131.663,24	43,00	43,00 ver P/T LCE/1
LCD/4 y LCC/20	Sucre	11	12	87.476,60	87.476,60	-	
LCD/5 y LCC/28	Tarija	6	6	60.772,18	43.419,48	17.352,70	
LCD/6 y LCC/36	Pando	3	3	26.407,51	23.085,31	3.322,20	
LCD/7 y LCC/52	Potosí	11	8	140.384,11	138.722,92	1.661,19	
CD/8 y LCC/60	Santa Cruz	5	4	59.800,74	59.566,34	234,40	234,40 ver P/T LCE/1
	La Paz						
	TOTAL			701.956,44	679.333,95		

T/R
✓ visto el original
Ⓐ Sellos a Depositar en la Cuenta Única del Tesoro al cierre de gestion
Ⓑ La Brigada Parlamentaria de La Paz, debido a que dicha Brigada no recibe desembolsos ni transferencias de recursos , por lo que en atención de sus requerimientos y ejecución de operaciones se realiza de manera similar a una oficina del área administrativa de la Cámara de Diputados
♦ sumas verificadas y calculos realizados
Ⓒ Segun Brigadas Parlamentarias (Conciliaciones Bancarias), Segùn Contabilidad Comprobantes C-31

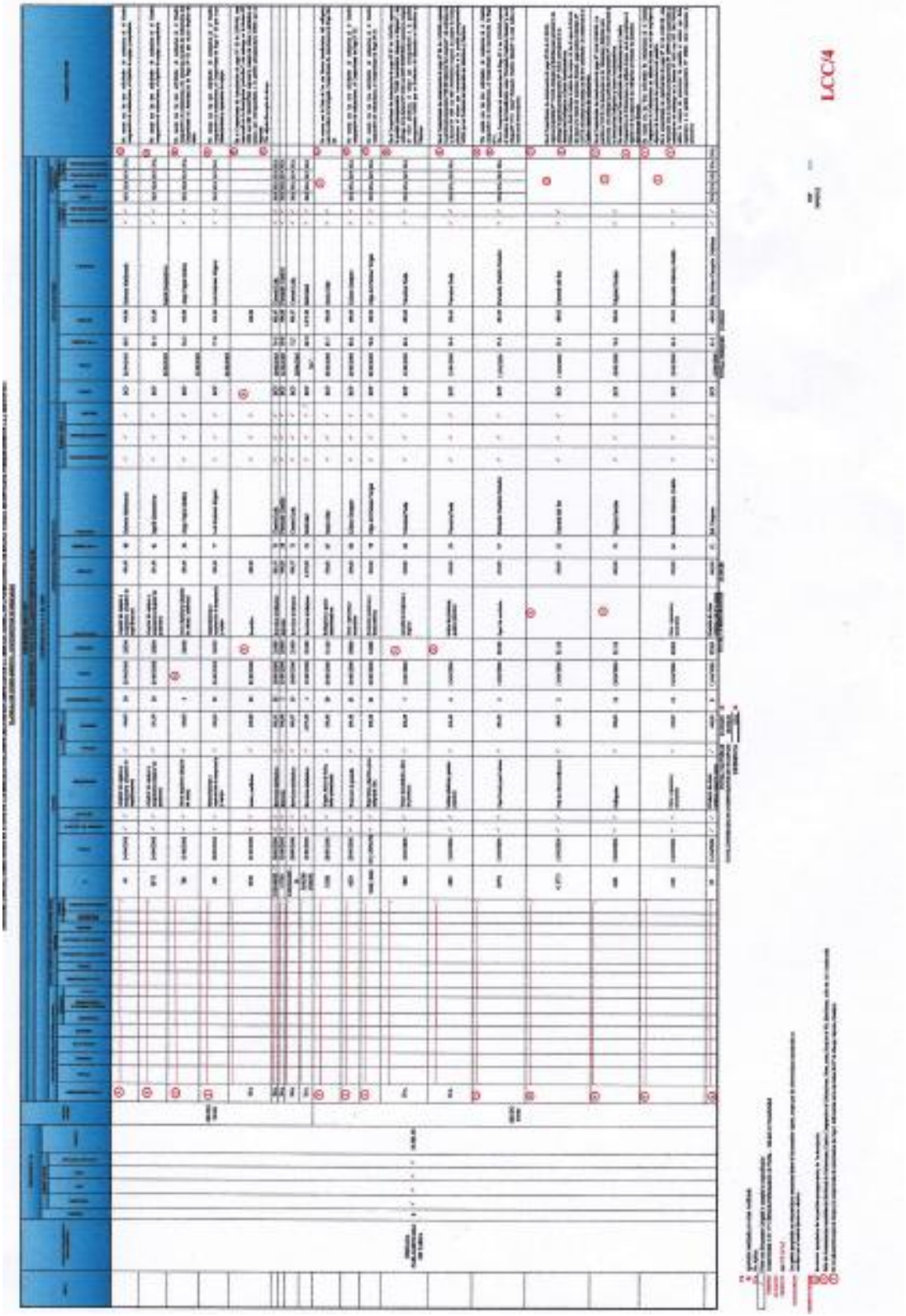
FUENTE: Unidad de Tesoreria - Unidad de tesoreria

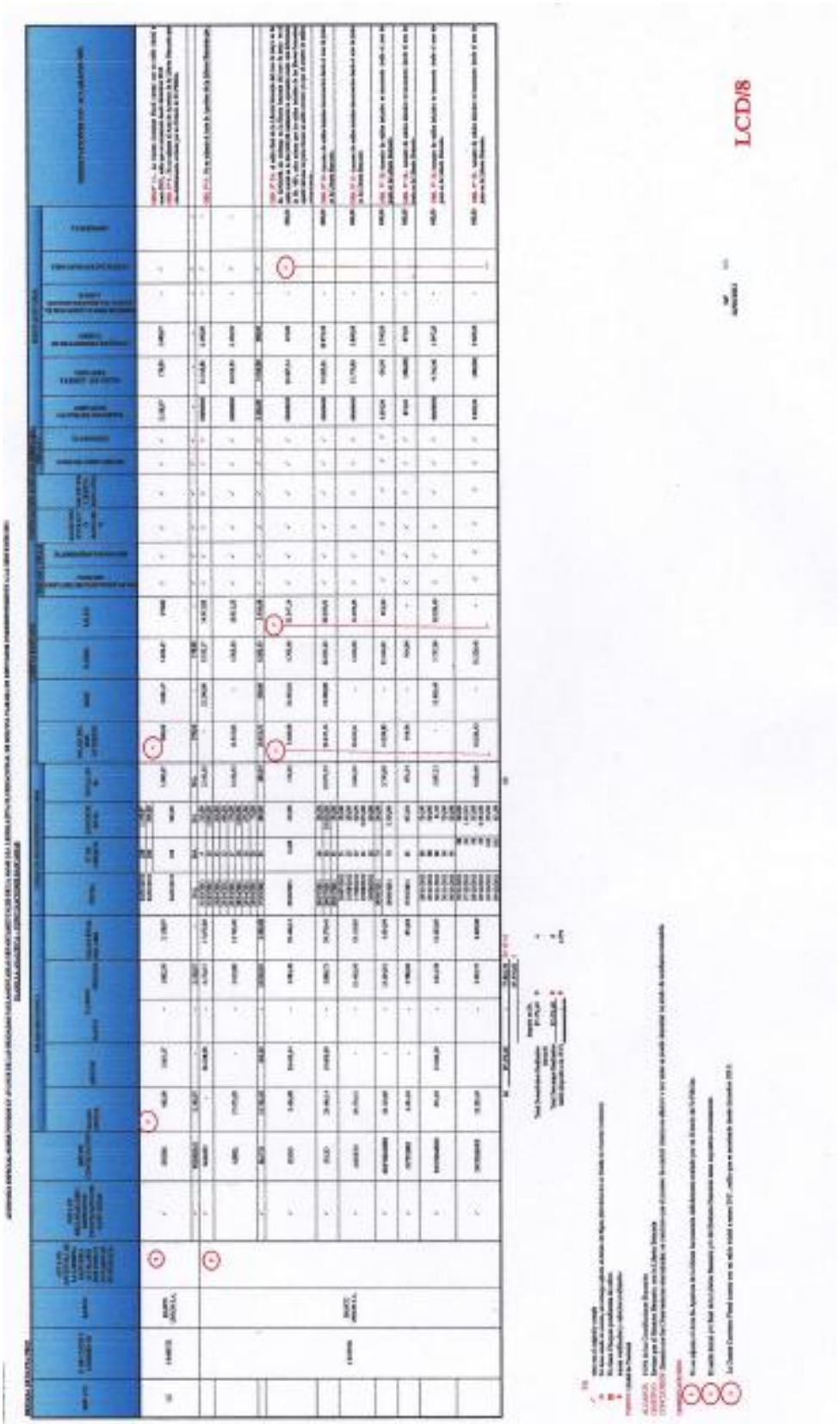
ALCANCE: 100% de las Conciliaciones Bancarias y Comprobantes C-31
OBJETIVO: mostrar de forma resumida los desembolsos y descargos realizados por las brigadas parlamentarias departamentales, asimismo verificar si realizaron el cierre de gestion de 2011.
CONCLUSIÓN: Excepto por las Observaciones encontradas; se concluye que el proceso de control interno es efectivo y por tanto se puede depositar un grado de confianza razonable.
OBSERVACION: La observacion del Cierre de gestion ver en P/T LCE/1

SVF
28/07/2012

SCN
08/08/2012

LCA/1





ANEXO Nº 7

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF P/T	DISP. SUPERV
LPC/2 á LPC/2.3	**-1-** **Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales Desactualizado** En revisión y análisis sobre el contenido del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en las Brigadas Departamentales**,** aprobado con Resolución Administrativa Nº 45/07 del 6 de septiembre de 2007 se pudo establecer que el mismo presenta las siguientes observaciones: ✓ Los procedimientos de manera generalizada. ✓ No incluyen como limite un tiempo entre la elaboración del comprobante y emisión de cheques y facturas ✓ En el 1er párrafo del Numeral 4 Procedimientos y Requisitos – Compras Menores (Mayores a BS. 500) se hace referencia al artículo 7 sobre Programación de contrataciones del reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo Nº 27328, disposición que ya no se encuentra vigente . ✓ Girar cheques a nombres de terceras personas no consignadas en las facturas o contratos respectivos. ✓ Manual se elaboró de acuerdo al Decreto Supremo 27328 del 31 de enero de 2004, cuando debería elaborarse de acuerdo al Decreto Supremo 29190 de 11 de julio de 2007; así mismo el mencionado Manual a la gestión 2011 se encuentra desactualizado, por las actividades que desarrolla de las Brigadas Parlamentarias Departamentales y por qué el Decreto Supremo 181está vigente desde el 28 de junio de 2009. ✓ Girar cheques a nombres de terceras personas no consignadas en las facturas o contratos respectivos.	LPC/1 Á LP1.1	
LPC/2 á LPC/2.3	**CRITERIO** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa el su numeral 15 Formalización del diseño organizacional, señala: "*El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:….. Manual de Procesos no incluirá: - la denominación y objeto del proceso – Las normas de operación – la descripción del proceso y sus procedimientos – la diagramación del flujo – los formularios y otra formas utilizadas".*	LPC/1 Á LPC/1.1	
LPC/2 á		LPC/1 Á LPC/1.1	

LPC/2.3	**CAUSA** Lo descrito se debió al descuido de las Autoridades Administrativas, falta de observación al momento de la elaboración del manual por parte de la División de Planificación.		
LPC/2 á LPC/2.3	**EFECTO** El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales desactualizado ocasiona el desarrollo de los procedimientos inoportunos, incompletos; así mismo documentación incompleta al momento de respaldar el Comprobante C-31.	LPC/1 Á LP1.1	
LPC/2 á LPC/2.3	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor instruir al Director Administrativo Financiero y Responsables de la Unidad de Contabilidad y División de Planificación complementen el Manual de Procedimientos de Fondos en Avance de acuerdo a normativas vigentes subsanando aquellos aspectos donde existiera debilidad en el control interno; y una vez complementado proceder a la aprobación correspondiente y posterior difusión . Asimismo mientras se complemente el Manual de procedimientos, emitir instructivos y orientaciones considerando los aspectos observados a objeto de que cada revisor público, asuma responsabilidad por las funciones establecidas, y los procedimientos implantados en procura de una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias Departamentales y evitar que situaciones similares se repitan.	LPC/1 á LPC/1.1	
LCC/2 Á LCC/2.113	**-2-** **Incongruencia de fechas en cuanto (solicitud de Cotizaciones, cuadro de Cotizaciones, Comprobante de Autorización de Pago, Cheques, Facturas, documentos de respaldo)** En revisión de los descargos presentados por las Brigadas Parlamentarias Departamentales, se pudo observar que dichos documentos de descargo presentan incongruencia de fechas, como ejemplo citamos las siguientes casos:	LCC/3 á LCC/92	

LCC/2 Á LCC/2.113

BRIGADA	Nº DE CBTE. TRASPASO	GESTION	IMPORTE Bs.	OBSERVACIÓN
TARIJA	4	2011	441,00	Las Solicitudes de Cotizaciones para refrigerios se realizo en los hoteles siguientes: Vina del Sur, Luz Place Hotel los mismos que no tienen fecha; sin embargo la solicitud del Gran Hotel Tarija es de 05/07/11; el Hotel seleccionado para los servicios de refrigerios fue Viña del sur al mismo que se le cancela el 12/04/11; mencionado los antecedentes se concluye que las solicitudes de cotizaciones se realizaron 84 días calendario posterior a la fecha de pago de los refrigerios.
TARIJA	4	2011	500,00	El Cheque Nº 92 -7 fue emitido el 19/05/11 para el pago de refrigerios al Snack Vicky el mismo que emitió la factura Nº 6456 con NIT 1628572012 el 06/07/11, sin embargo el Comprobante de Autorización de Pago es de 01/06/11, por lo expuesto se concluye que el cheque Nº 92-7 fue emitido 13 días calendario anterior a la fecha de el comprobante de autorización y 48 días calendario antes de la emisión de la factura.
TARIJA	5	2011	608,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada es de 05/06/11 y la elaboración el Cuadro Comparativo de Cotizaciones es de 02/06/11; el cual indica unas incongruencias de fechas.
TARIJA	5	2011	1.500,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada "Tecnmosoft" es de 05/10/11, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones expresa la fecha y el Comprobante de Autorización de Pago Nº 14 es de 05/06/11; por lo expuesto se determina que se realizo la solicitud de cotización 122 días calendario posterior a la fecha de pago por el alquiler de equipo y maquinaria.
TARIJA	5	2011	800,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 05 es de17/06/11 y el Cheque se emitió es de 29/05/11, el mismo que indica incongruencias de fechas ya que se pago la compra antes de autorizar el pago.
TARIJA	5	2011	745,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 19 es de 7/06/11 y el Cheque se emitió el 06/06/11, el mismo que indica incongruencias de fechas ya que se pago la compra antes de autorizar el pago.
TARIJA	5	2011	850,00	La solicitud de Cotizaciones de BB Materiales Eléctricos es de 23/10/11 y las solicitudes de Cotizaciones de Comercial Triunfo, Electro Porvenir no tienen la fecha de cotización; así mismo el Cuadro Comparativo de Cotizaciones no tiene fecha de elaboración. el pago por los bienes a Comercial Triunfo (empresa adjudicada) es el 07/06/11 mediante Comprobante de Autorización de Pago y cheque; por lo mencionado se concluye que las solicitudes de cotizaciones se realizaron 138 días calendario posterior a la fecha de pago o emisión del cheque
TARIJA	5	2011	802,00	La solicitud de Cotización de la empresa adjudicada "Comercial Andalucía" es de 08/06/11 y el comprobante de autorización de pago Nº 08 al igual que el Cuadro Comparativo de cotizaciones es de 2/06/11 lo cual indica que se realizo el pago a la empresa adjudicada 6 días calendario anterior a la fecha de Solicitud de Cotizaciones.
TARIJA	7	2011	765,00	La Solicitud de Cotización de Vina del Sur empresa adjudica no tiene fecha; sin embargo la solicitud Cotización del Gran Hotel Tarija (uno de los proponentes) es de fecha 05/07/11 y el cuadro comparativo de cotizaciones es de 05/06/11, por lo mencionado se entiende que el Cuadro Comparativo de cotizaciones se elaboro 30 días calendario antes de realizar las Solicitudes de Cotizaciones.

LCC/3 á LCC/92

		TARIJA	7	2011	700,00	La solicitud de cotización de la librería Bazar Fernández es de 20/11/11, Librería Papelería Cristo Rey es de 20/11/11, Librería Bazar La Ojota de Papel es de 17/11/11 y el cuadro comparativo de cotizaciones es de fecha 05/06/11; por lo mencionado se entiende que el Cuadro Comparativo de cotizaciones se elaboro 128 días calendario antes de realizar las Solicitudes de Cotizaciones; así mismo la Solicitud de Cotización de la Librería Bazar Fernández esta sobre escrito en el precio unitario y en el precio total.		
		TARIJA	8	2011	863,00	El cheque Nº 93-5 del Banco de crédito de Bolivia S.A. es girado en 16/05/11 y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones al igual que el Comprobante de Autorización de pago es de 01/06/11, lo cual indica que cancelo a "Sergatar" 15 días calendario antes de autorizar dicho pago.		
		TARIJA	8	2011	863,00	El cheque Nº 94-3 del Banco de crédito de Bolivia S.A. es girado en 23/05/11 y el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 es de 01/06/11, lo cual indica que cancelo a "Sergatar" 7 días calendario antes de autorizar dicho pago.		
		TARIJA	8	2011	1.500,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 2 es del 27/07/11 por Bs. 1500 pagándose así a la Sra. Blanca Morales de la Librería y Bazar La Ojota de Papel con cheque Nº181-8 y la solicitud de Cotización de la Librería la Ojota de Papel por Bs. 1500 es de 16/11/11, por lo cual se entiende que la Solicitud de Cotización se realizo 112 días calendario posterior a la fecha del pago.		
		TARIJA	9	2011	6.427,00	La solicitud de cotización de la planta industrializadora de leche Tarija es de fecha 17/11/11 y el Cuadro comparativo de cotizaciones es de 01/06/11.		
		TARIJA	10	2011	1.600,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº Comp. 0 - 8 es de 19/07/11 y las solicitudes de cotizaciones son de 21/07/11 y el cuadro comparativo es de 24/07/11 lo que indica que el Comp. De Autorización de Pago de elaboro 5 días calendario anterior a la selección de de la empresa a adjudicar.		
		TARIJA	10	2011	1.570,00	La solicitud de cotización de la ferretería adjudicada es de 24/07/11 y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones es de 19/07/11 lo cual indica que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones realizo 5 días calendario anterior a la Solicitud de Cotizaciones.		
		BENI	4	2011	2.000,00	La Solicitud de cotización de la empresa adjudicada no expresa la fecha de elaboración.		
		BENI	4	2011	1.145,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº 235 es de 11/09/07, el Cuadro comparativo de Cotizaciones es de 30/09/07 y la Solicitud es de Cotización no tiene fecha; por lo expuesto se evidencia la incongruencia de fechas ya el Comprobante de Autorización de Pago se emita antes de la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones.		

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

En el artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 04/03/05, señala: "*Los comprobantes y Registros Contables son producto del sistema de contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas*".

LCC/3 á LCC/92

	Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que:*"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.* *Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:* ✓ *confrontación de datos de distintas fuentes.* ✓ *controles de re cálculo y doble verificación y* ✓ *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos".*		
LCC/2 á LCC/2.113	**CAUSA** Esta situación se debe a la falta de orden y desconocimiento de la normativa señalada anteriormente por los Secretarios Técnicos. Asimismo, falta de un adecuado control y supervisión de los descargos por parte de la unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero.	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**EFECTO** Documentación incompleta e incoherente, lo cual resta transparencia y crea susceptibilidad.	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero emitir instructivos y orientaciones a objeto de que los Secretarios Técnicos tengan mayor cuidado al momento de respaldar sus operaciones y así evitando las incongruencias. Por otra parte la Unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero ejerza un adecuado control y revisión de los descargos para una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas, asimismo evitar que situaciones similares se repitan.	LCC/3 á LCC/92	

LCC/2 á LCC/2.113

-3-

Cheques emitidos con más de 30 días de antelación a la fecha de emisión de factura

Los Comprobantes de Traspaso, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	GESTION	IMPORTE Bs.	OBSERVACIÓN
TARIJA	7	2011	150,00	El cheque Nº 144-6 es de 14/07/11 por Bs. 150 a Favor de Roberto Maldonado y la Factura Nº 79 con NIT 1402488015 es de 11/09/11 por Bs. 150; por lo expuesto se determina que el cheque fue emitido con 57 días calendario de antelación a la fecha de emisión de factura
TARIJA	7	2011	765,00	El Cheque Nº 121-4 es emitido en 05/06/11 por Bs. 765 y la factura Nº 12484 con NIT 1024099026 es de 16/12/11 por Bs. 765; por lo expuesto se determina que el cheque fue emitido con 194 días calendario de antelación a la fecha de emisión de factura

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de control, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior…..*" *"Todos los procedimientos se contemplan con la correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el proceso objeto de control como sobre el propio y hechos".*

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

CAUSA

Falta de conocimiento de procedimientos administrativos por parte de los responsables de las brigadas Parlamentarias, al momento de realizar la compra, desconocimiento de la Norma y falta de supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados.

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

EFECTO

Documentación incoherente, en algunos ocasionando que exista susceptibilidad en el manejo de recursos y que la documentación no se confiable.

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

RECOMENDACIÓN

En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, y en coordinación con el Director Administrativo Financiero Instruir a los funcionarios de las Brigadas Parlamentarias Departamentales realicen un adecuado procesamiento y control de sus documentos y así garantice la adecuación de las operaciones y exactitud de las mismas, asimismo evitar que situaciones similares se repitan.

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

-4-

Inadecuada apropiación y denominación de las partidas presupuestarias

LCC/3 á LCC/92

De acuerdo a la revisión efectuada de los documentos de descargo, se evidencio que en algunos Comprobantes de Autorización de Pago no se realizo la correcta apropiación y/o denominación de la partida presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario por objeto de gasto. Tenemos los siguientes casos:

LCC/2 á LCC/2.113

BRIGADA	CBTE. C-.31	GESTIÓN	IMPORTE BS.	OBSERVACIÓN
TARIJA	3	2011	400,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 22 de 21/04/11, esta expresada en la descripción "periódico"; sin embargo en la factura Nº 2500 con NIT 1842437010 expresa la compra de textos y anillados; el mismo que correspondería a la partida presupuestaria 25600 que es imprenta.
TARIJA	5	2011	236,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 07 de 11/04/11, expresa la partida presupuestaria "25400 Lavandería Limpieza e Higiene" ; sin embargo en la factura Nº 1860 con NIT 5042515013 expresa la compra de vasos plásticos; el mismo que correspondería a la partida presupuestaria 34500 que es Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos.
TARIJA	8	2011	180,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 02 de 11/04/11, expresa la partida Nº "31110 Alimentos y Bebidas para personas"; sin embargo la partida presupuestaria Nº 31110 corresponde a la descripción Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	8	2011	220,00	En el Comprobante de Autorización de pago Nº 16 de 19/04/11, La partida es 31110 y la descripción es de Alimentos y Bebidas para personas; sin embargo la partida presupuestaria Nº 31110 corresponde a la descripción Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	12	2011	450,00	En el comprobante de Autorización de pago Nº 10 de 14/04/11 esta expresada con la partida presupuestaria Nº 39990 otros materiales y suministros; sin embargo en la factura Nº 4431 con NIT 1841785012 indica la compra de protectores de pantalla el mismo que debe registrarse a la partida presupuestaria Nº 39800 otros repuestos y accesorios.

LCC/3 á LCC/92

TARIJA	14	2011	441,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 13 expresa la partida presupuestaria 31110 y la descripción Alimentos y Bebidas para personas; cuando en realidad corresponde a la Descripción de Refrigerios y Gastos Administrativos por la misma partida presupuestaria.
TARIJA	500	2011	441,00	El Comprobante de Autorización de pago Nº 12 de 12/04/11 expresa erróneamente la descripción de la partida presupuestaria. La factura Nº 10206 con Nit 1024099026 es su producto menciona la compra de refrigerios por sesión de la directiva de la Brigada Parlamentaria y en la autorización de Pago expresa Alimentos y Bebidas para personas; cuando en realidad corresponde a la Descripción de Refrigerios y Gastos Administrativos.
TARIJA	501	2011	803,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 15 de 05/06/11 exprese incorrectamente la partida presupuestaria y la descripción presupuestaria, ya que la compra fue por cartuchos para impresora corresponde a la partida presupuestaria 39500 Útiles de escritorio y oficina y no así a la partida presupuestaria 39800 otros repuestos y accesorios.
TARIJA	600	2011	700,00	Comprobante de Autorización de Pago Nº 5 de 20/11/11 está expuesta incorrectamente la Partida presupuestaria, ya que en el mencionado comprobante expresa la partida Nº 25400 Lavandería limpieza e higiene, cuando debería expresarse la partida Nº 39100 que es material de limpieza. porque en la factura
TARIJA	80	2011	1.570,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp 0 - 6 de 27/07/11; la compra es por útiles y materiales eléctricos; y no por productos metálicos como esta expresada en el comprobante ya mencionado.
TARIJA	809	2011	1.600,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp. 0 - 8 de 19/07/11 expresa la partida presupuestaria 33200 confecciones textiles y según la factura Nº 3783 con Nit 5804557013 es de telas y rieles para cortina lo cual indica que se apropio incorrectamente las partidas presupuestarias
TARIJA	1912	2011	700,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº Comp. 0 - 7 de 19/07/11 expresa la partida presupuestaria materiales eléctricos cuando la compra es por materiales y útiles eléctricos lo cual indica que se apropio incorrectamente las partidas presupuestarias.

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que:*"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

LCC/3 á LCC/92

- ✓ *confrontación de datos de distintas fuentes.*
- ✓ *controles de re cálculo y doble verificación y*
- ✓ *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos".*

Asimismo en el numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de Control , señala "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior …",* al respecto el segundo párrafo señala: "*las actividades de control referida incluyen, entre otras tareas;….- inspección de documentación, - validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos,* en el tercer párrafo, indica *: "….. Las actividades de control, enumeradas precedentemente, a titulo ejemplificativo, no solo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades previo y simultaneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro"*

Las Normas Básicas del Sistema Presupuestario RS. 22558 del 01/12/05, Titulo III Políticas de Instrumentos, ART. 16. Clasificador Presupuestario, señala: "*Todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los clasificadores presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas para cada gestión Fiscal).*

LCC/2 á LCC/2.113

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Titulo III Principios de Contabilidad Integrada, Art.º 22,Momentos de Registro del Gasto inciso a)Apropiación o asignación señala: "*La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto , apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos".*

LCC/3 á LCC/92

En el Art.º 27 Clasificador y tablas de sistema, señala: "*SCI opera a través de un conjunto ordenado de clasificadores, tablas, plan único de cuentas contables, auxiliares y matrices de conversión, debidamente integrados, que faciliten el proceso contable y estos son : a) Clasificadores Presupuestarios: entre los que se tiene el institucional,*

	de categorías programáticas, por fuentes de financiamiento, por entidad de transferencia de origen y destino, de sectores y subsectores económicos, de funciones, geográfico y otros".		
LCC/2 á LCC/2.113	**CAUSA** Desconocimiento de las Normas citadas y los procedimientos vigentes de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales. Asimismo a falta de un adecuado control y supervisión de los descargos por parte de la unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**EFECTO** Información no confiable de los comprobantes de autorización de pago.	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor y en coordinación con el Director Administrativo Financiero emitir instructivos y/o circulares a objeto que los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales apropien correctamente las partidas de gasto conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto. Asimismo a través de los responsables de las unidades de contabilidad y el departamento financiero se ejerza control al respecto, y evitar que situaciones similares se repitan.	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	-5- **Falta de documentación de Respaldo (Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, listas, notas, fotocopias de NIT, Libretas Bancarias y Extractos Bancarios) y/ o inadecuada documento de respaldo** Los Comprobantes de Traspaso, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:	LCC/3 á LCC/92	

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	FECHA DEL CBTE	CBTE. DE AUTZ.DE PAGO Nº	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	3	2011	30	400,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones, el alquiler de equipo y maquinaria.

		TARIJA	8	2011	26	251,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones, el alquiler de equipo y maquinaria.	
		TARIJA	12	2011	3	460,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones. No menciona la fecha de elaboración del Comprobante de Autorización de Pago Nº 03 que es por alquiler de salón.	
		TARIJA	15	2011	23	300,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones	
		TARIJA	20	2011	29	500,00	No cuenta con la lista de los que fueron beneficiarios del refrigerio para los niños de la brigada.	
		TARIJA	17	2011	25	299,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.	
		TARIJA	14	2011	24	300,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.	
		TARIJA	50	2011	4	401,00	No cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.	
		TARIJA	908	2011	2	180,00	Falta nota donde indique el objeto de compra de las 6 cajas de Pett de dos litros y/o listado de asistentes firmado. Según indica la factura Nº 413773; así mismo no cuenta con las tres solicitudes de cotización ni el Cuadro comparativo de cotizaciones.	
		TARIJA	50	2011	16	220,00	No cuenta con las Tres solicitudes de cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, no adjunta la nota en el que explique el objetivo de la compra de los refrigerios y/o listado de asistentes debidamente firmado.	
LCC/2 á LCC/2.113		TARIJA	3	2011	10	450,00	No cuenta con las Tres solicitudes de cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, no adjunta la nota en el que explique el objetivo de la compra de los protectores de pantalla.	LCC/3 á LCC/92
		TARIJA	4	2011	14	400,00	No adjunta las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, por el pago de Publicidad.	
		TARIJA	8	2011	11	400,00	No adjunta las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, por el pago de Publicidad.	
		TARIJA	205	2011	13	441,00	Falta la lista de asistentes y/o beneficiarios del refrigerio por la sesión de la directiva de la Brigada Parlamentaria; Falta el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	
		TARIJA	70	2011	21	363,70	No adjunta las tres Solicitudes de Cotización ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	
		TARIJA	120	2011	12	441,00	Falta la lista de asistentes y/o beneficiarios del refrigerio por audiencia pública Brigada parlamentaria e instituciones; falta el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	
		TARIJA	490	2011	9	480,00	No adjunta las tres Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	

TARIJA	36	2011	17	287,00	No adjunta las tres Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones; así mismo no adjunta la nota indicando el objetivo de la compra.
TARIJA	4	2011	6	490,00	No adjunta nota indicando los beneficiarios de la compra del refrigerio.
TARIJA	18	2011	4	380,00	No adjunta lista de los equipos a los que se realizaron el mantenimiento
TARIJA	490	2011	1	500,00	No se adjunta lista o nota que mencione los beneficiarios del refrigerio.
TARIJA	12	2011	2	150,00	No adjuntan las tres cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones
BENI	50	2011	19	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	18	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	120	2011	9	440,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	235	2011	6	250,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	15	80,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	167	2011	5	155,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	965	2011	17	300,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	15	2011	10	286,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	8	500,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	67	2011	14	230,00	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	3	2011	1	300	No presentan Solicitud de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	445	2011	228	279,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	240	2011	227	500,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
BENI	4	2011	226	500,00	No tiene las Solicitudes de Cotizaciones ni el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

BRIGADA	OBSERVACIÓN
Pando	No adjunta el Extracto Bancario a la Conciliación Bancaria del mes de enero; por lo cual Auditoria se limita a realizar la reconciliación.
Cochabamba	No se adjunta el Extracto Bancario en la conciliación del mes de julio.
Tarija	No se adjunta a la Conciliación Bancaria del mes de enero la libreta bancaria ni el Extracto Bancario
Chuquisaca	No adjunta a la Conciliación Bancaria la libreta bancaria del mes de marzo

LCC/2 á LCC/2.113

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito*

LCC/3 á LCC/92

LCC/2 á LCC/2.113	*de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control."* Las actividades de control referidas incluyen entre otras- inspección de documentación validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos. En el artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 04/03/05, señala: "*Los comprobantes y Registros Contables son producto del sistema de contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas"*. Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos y Requisitos de Compras Menores - Mayores Punto 3 y 4, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: *"Punto Nº 3.- Todo gasto sin importar el monto, deberá estar respaldado con el Comprobante de Autorización de Pago debidamente firmado por el Secretario Técnico y Presidente de la Brigada y el Beneficiario, adjunto al mismo, Fotocopia del Cheque emitido y todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del bien o servicio.* *Punto Nº 4.- Utilizar el Formulario de Solicitud de Cotización (anexo 8) mismo que debe contener las mismas características técnicas y cantidad requerida de bien o servicio para todos los proponentes.* Punto 8, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que:"*Las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales deben realizarse de forma mensual, para cuyo efecto se requiere la elaboración y presentación hasta el día 10 del mes siguiente los reportes detallados a continuación:* ✓ *Conciliación Bancaria* ✓ *Detalle de Cheques pendientes de Cobro* ✓ *Extracto Bancario Mensual* ✓ *Libreta Bancaria* ✓ *Detalle de Ingresos y Gastos en el mes"*	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**CAUSA** Desconocimiento de los responsables de las Brigadas Parlamentarias de los procedimientos del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales respecto a la	LCC/3 á LCC/92	

	documentación que deben adjuntar a las transacciones, y a la validez de la misma, asimismo falta de supervisión por parte de la Unidad de Contabilidad, Dpto. Financiero y Unidad de Tesorería.		
LCC/2 á LCC/2.113	**EFECTO** Documentación incompleta; situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incongruencia sobre la trasparencia del proceso.	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con las Normas aplicables y el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Director Administrativo Financiero emitir instructivos o circulares sobre el cumplimiento de los procedimientos del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales ,Para que los responsables de cada Brigada Parlamentaria realicen un adecuado control respecto a los documentos respaldatorios los cuales deberán contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis de control sobre Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias. Por otra parte la Unidad de Contabilidad y el Dpto. Financiero ejerza un adecuado control y revisión de los descargos para una mejor administración y control sobre los Fondos en Avance de las Brigadas Parlamentarias**.**	LCC/3 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**-6-** **Deficiencias en la Factura (borrones, tachaduras, enmiende duras, diferencia en literal y numeral e incoherencias en el importe con el cheque y comprobante)** Los Comprobantes de C-31, que agrupan documentación de sustento de los Fondos en Avance asignados a las Brigadas Parlamentarias, presentan observaciones, las cuales son:	LCC/3 á LCC/92	

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	CBTE. DE AUT. DE PAGO	FACTURA Nº	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	4	21	43002	SERVICIOS TELEFONICOS	363,7	La Factura Nº 43002 con NIT 1024663021 tiene enmiende duras en el NIT de la Cámara de Diputados, así mismo en la expresión de la fecha de emisión de la factura por la compra es de 24/04/201 y no así por 24/04/2011.
TARIJA	8	1	51263	1021211022	53	La factura Nº 51263 con NIT 1024211022 de 10/07/11 en el precio total está escrita Bs. 63 y en la descripción literal menciona cincuenta y tres 00/100 Bolivianos; por lo expuesto la factura fue sobre escrita en el importe numérico para que la factura sume un total de Bs. 63 y esto afecta en el importe del cheque Nº 151 - 1 y la doble partida del comprobante traspaso de contabilidad Nº 8 del 2011
TARIJA	9	8	5965	1609430011	550	La factura Nº 5965 con NIT Nº 1609430011 esta sobrescrito el numeral y literal
CBBA	3	1	5399486	SERVICIOS TELEFONICOS	215,77	No tienen número de NIT de la Cámara de Diputados.
			5399487		588,46	
			5399496		1.777,73	
			5399492		1.542,10	
			5399488		1.694,51	
			2399497		542,40	
			5399493		510,15	
			5399498		646,40	
			5399499		1,56	
			5399494		520,00	
			5399489		460,80	
CBBA	3	3	4524025	AGUA	15,50	Las facturas no contienen la dirección de la oficina de la brigada parlamentaria de Tarija
			4524026		15,50	
			4524027		3,00	
			4524029		15,50	
			4524030		15,50	
			4524031		3,00	
CBBA	6	3	6045146	SERVICIOS TELEFONICOS	212,70	No tienen el correspondiente Nº de NIT de la Cámara de Diputados; sin embargo cabe mencionar que el numero de Nit que están en las facturas mencionadas es 849146
			6045145		400,00	
			6045144		193,60	
			6045142		457,23	
			6045143		1.018,79	
			6045140		238,40	
			6045141		334,40	

LCC/2 á LCC/2.113

LCC/3 á LCC/92

				6045138		739,54		
				6045139		1.130,30		
				6045150		20,00		
				6045151		31,14		
				6045148		20,49		
				6045149		31,14		
				6045147		97,52		
	CBBA	9	3	7434362	SERVICIOS TELEFONICOS	513,14	No tienen el número de NIT de la Cámara de Diputados; sin embargo las facturas ya mencionadas tienen el Nit Nº 849146.	
				7434363		423,37		
				7434364		1,35		
				7434365		495,21		
				7434366		72,24		
				7434367		57,93		
				7434368		119,38		
				7434369		20,00		
				7434370		21,47		
				7434371		34,31		
				7434372		20,00		
				7434373		21,47		
				7434374		25,00		
LCC/2 á LCC/2.113	CBBA	13	18	8304030	SERVICIOS TELEFONICOS	67,50	Las facturas expresan el numero de Nit de la Cámara de Diputados incorrecto	LCC/3 á LCC/92
				8304029		82,43		
				8304028		5,40		
				8304027		688,81		
				8304026		734,52		
				8304034		20,00		
				8304033		20,00		
				8304032		20,00		
				8304031		20,00		
	BENI	3	15	4216	Por servicio de currier mes febrero	80	La factura Nº 4216 no está con el numero de Nit ni el nombre de la Cámara de Diputados.	
	BENI	3	16	311593	SERVICIOS TELEFONICOS	15,90	Las facturas Nº 311592 y 311593 con NIT Nº 1015877029 no están con el Nº de NIT de la Cámara de Diputados.	
				311592		60,85		
	BENI	3	3	22545	SERVICIOS TELEFONICOS	120,80	Las facturas no están con el numero de NIT ni el nombre de la Cámara de Diputados.	
				310277		3,50		
				18148145		16,00		
				288364		719,95		
				1507745		14,00		

				22173		20,00		
				18147798		12,80		
				278622		649,85		
	BENI	3	2	8076254	SERVICIOS TELEFONICOS	4,25	Las facturas no están con el nombre ni el número de NIT de la Cámara de Diputados.	
				8388786		688,33		
				8745798		116,99		
				22909781		600,00		
				23131093		2.293,69		
				23400812		1.250,90		
	BENI	4	229	476064	SERVICIOS TELEFONICOS	825,96	Las Facturas no están a nombre la Honorable Cámara de Diputados si no están a nombre de la Brigada Parlamentaria del Beni y con el Nit de la Cámara de Diputados.	
				487824		407,08		
				10354		3,50		
	BENI	4	222	441333	SERVICIOS TELEFONICOS	565,98	Las Facturas no tienen el nombre de la Cámara de Diputados.	
				452453		880,00		
				464175		648,95		
				467954		3,50		
	CBBA	3	2	9617285	SERVICIOS TELEFONICOS	384,66	Las facturas de COMTECO no tienen el NIT de la Cámara de Diputados	
				9617286		728,82		
				9617287		31,47		
				9617288		89,17		
				9617289		20		
				9617290		20		
				9617291		20		
				9617292		20		
LCC/2 á LCC/2.113	**CBBA**	**4**	**10**	**9620332**	**SERVICIOS TELEFONICOS**	400,93	Las facturas de COMTECO no expresan en su contenido el Nro de NIT de la Cámara de Diputados	LCC/3 á LCC/92
				9620333		37,94		
				9620334		20,00		
				9620335		20,00		
	CBBA	90	14	9620905	SERVICIOS TELEFONICOS	889,23	Las facturas de COMTECO en su contenido no expresan el correcto Nro de NIT de la Cámara de Diputados.	
				9620906		25,00		
				9620907		25,00		
				9620908		89,65		

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral **2318** Procedimientos para ejecutar actividades de control, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior,……Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:*

- *Inspección de documentación."*

LCC/1 á LCC/92

	El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, el numeral 4 (Procedimiento y requisitos-Compras Menores (Mayor a Bs. 500.-) señala: "*Factura a Nombre de la Honorable Cámara de Diputados, estableciendo el Nº NIT. 120281025. en los casos de las facturaciones por concepto de agua y luz de los bienes alquilados, justificar con el contrato de alquiler"*		
LCC/2 á LCC/2.113	**CAUSA** Descuido del Secretario Técnico de la Brigada Parlamentaria, falta de aplicación Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados.	LCC/1 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**EFECTO** Lo mencionado puede ocasionar que la documentación de respaldo no sea considerado como valido, para respaldar un gasto o una compra de bienes o servicios o que se realice descuentos en planillas al personal que autorizo el pago de la factura del servicio y a la vez ocasiona que el descargo presentado por la Brigada no sea registrado en su totalidad.	LCC/1 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**RECOMENDACIÓN** En concordancia a la Norma aplicable y al Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero para que en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad, el jefe de Presupuesto, difundan las normas pertinentes y vigentes para que realicen el adecuado control de las facturas, siendo estas a nombre de la Cámara de Diputados con Nº de NIT. 1202812025, con la finalidad de contar con un instrumento útil y oportuno que permita la adecuada administración de los recursos asignados a la Brigadas Parlamentarias.	LCC/1 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**-7-** **No se adjunta fotocopia de cheque y/o comprobante de Autorización de Pago (deficiencias en la expresión de Nº de Cheque, Importe, Nombre).** Como resultado de la revisión realizada a los documentos de descargo, se evidencio que no a los Comprobantes de Autorización de Pago no se adjuntaron la fotocopia de cheque emitido; así mismo se pudo evidenciar que	LCC/1 á LCC/92	

en algunos comprobantes de autorizaciones pago menciona el mismo número de cheque pero con importes diferente, y otros casos existen comprobantes de autorización de pago con el mismo número pero con diferente importe son los siguientes:

BRIGADA	Nº DE CBTE. C-31	CBTE. DE AUT. DE PAGO	Nº CHEQUE	IMPORTE Bs.	OBSERVACION
TARIJA	3	4	57-0	401,00	En el Comprobante de autorización de Pago expresa el Nombre del Beneficiario como "Fernando Castilolo Mendez" y en el Cheque como" Fernando Castillo Méndez" lo cual indica la inadecuada transcripción.
TARIJA	4	13 y 16	128	338,00	No adjunta la fotocopia del cheque Nº 128 tal cual indica el Comprobante de Autorización Nº 13, 16 por la compra de Agua como muestra la factura Nº 7022.
TARIJA	8	4	101	380,00	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº101 por el pago de Mantenimiento de Computadoras s/g Fac. Nº 2343.
TARIJA	10	1	92-7	500,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 1 de 1/06/11 menciona páguese a la orden de: Jubenal Condori y en el Cheque Nº 92-7 indica Jubenal Cordero, lo cual indica deficiencias en la expresión del Nombre.
TARIJA	5	8	115-6	802,00	El Comprobante de Autorización de Pago Nº 08 de 02/06/2011 expresa que se cancelara la compra con el cheque Nº 113 sin embargo se cancela el pago con el cheque Nº 115-6 por lo expuesto se puede evidenciar que es una consecuencia de trascripción erróneo en el numero del cheque en el comprobante de pago.
TARIJA	8	2	93-5	863,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 indica páguese a la orden de: SERGATAR; sin embargo en la fotocopia del Cheque se paga a Gerardo Lamas Soruco dueño de Sergatar.
TARIJA	8	3	94-3	863,00	En el Comprobante de Autorización de Pago Nº 3 indica páguese a la orden de: SERGATAR; sin embargo en la fotocopia del Cheque Nº 94-3 se paga a Gerardo Lamas Soruco dueño de Sergatar.
CBBA.	3	1	51-3	8.499,88	Falta la fotocopia del Cheque Nº 51 - 3 pagado a la orden de COMTECO por Bs. 8499,88
CBBA.	9	2	52-1	165,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 52-1 pagado a la orden de ELFEC por Bs. 165
CBBA.	12	3	53-9	302,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 53-9 pagado a la orden de SEMAPA por Bs. 302

CBBA.	15	4	54-7	250,00	Falta la fotocopia del Cheque Nº 54-7 pagado a la orden de Darco Rocha Flores por Bs.250
BENI	2	3	3	1.556,90	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 3 pago a COMTECO por Bs. 1556,90.
BENI	3	2	2	4.954,16	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 2 emitido a nombre de ENTEL S.A. por Bs. 4954,16
BENI	6	4	4	150,00	En el Cheque Nº 4 se expresa páguese a la orden de: Javier Nogales Rojas; Sin embargo en el Comprobante de Autorización de Pago expresa en su contenido que se pague a Misión.
BENI	17	1	1	300,00	No se adjunta la fotocopia del Cheque Nº 1 emitido a nombre de ATELIER por Bs. 300
BENI	19	222	293	2.097,30	En el comprobante de Autorización de Pago no expresa el Nº de cheque con el cual se cancelara el consumo de teléfonos.
BENI	20	221	249	255,00	El comprobante de Autorización de Pago Nº221 expresa que se cancelara por la compra de Agua con el Cheque Nº 249 por Bs. 252 y el Cheque N249 en su importe expresa la suma de Bs. 255

LCC/2 á LCC/2.113

CRITERIO

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, ART. 10º objetivos del sistema de Contabilidad Integrada en los objetivos del SCI: inciso b), señala: " *Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes de Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo*", y el inciso d), señala *"presentar la información contable y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control, interno y externo posterior".*

En el ART. 24º archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo, señala: *"…. Como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas"*

LCC/1 á LCC/92

	Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos y Requisitos Compras Menores Mayores, Servicios Básicos (Comunicaciones, Agua Luz, Teléfono, Internet), Punto 3,4 y 5, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: *"Todo gasto sin importar el monto, deberá estar respaldado con el comprobante de Autorización de Pago debidamente firmado por el Secretario Técnico, Presidente de la Brigada y el Beneficiario, adjunto al mismo,* ***fotocopia del cheque emitido*** *y todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del bien o servicio"* Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: *"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.* *Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento"*		
LCC/2 á LCC/2.113	**CAUSA** Inobservancia de las normas y prácticas básicas contables en el registro de las transacciones, de los responsables de las Brigadas Parlamentarias. Asimismo, falta de una adecuada supervisión adecuada por parte del Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Diputados.	LCC/1 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**EFECTO** Documentación incoherente, Incompletos en algunos casos desordenados y poco confiables.	LCC/1 á LCC/92	
LCC/2 á LCC/2.113	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con la Norma de Control Interno y el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Director Administrativo Financiero emitir instructivos y/ orientaciones a objeto de que los responsables de administrar	LCC/1 á LCC/92	

los recursos de las Brigadas Parlamentarias Departamentales respalden y procesen adecuadamente sus transacciones de pago considerando los puntos observados. Asimismo, a través de la Unidad de contabilidad, Departamento Financiero se ejerza un mejor control, y revisión de los descargos y Unidad de Tesorería realicen un adecuado control y revisión de los descargos, con la finalidad de contar con documentación integra, confiable y transparente.

LCD/2 á LCD/2.52

-8-

La Brigada Parlamentaria No presento la Conciliación Bancaria hasta el 10 del mes siguiente a la Unidad de Tesoría.

LCD/1 á LCD/8

BRIGADA	OBSERVACIÓN
Santa Cruz	La Brigada de Santa Cruz no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y noviembre a la Unidad de Tesorería.
Oruro	La Brigada de Santa Oruro no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo a la Unidad de Tesorería.
Beni	La Brigada de Beni no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, marzo, abril y noviembre a la Unidad de Tesorería.
Cochabamba	La Brigada de Cochabamba no presento las Conciliaciones Bancarias a tiempo de los meses enero, febrero, marzo, mayo, junio y agosto a la Unidad de Tesorería.

LCD/2 á LCD/2.52

CRITERIO

Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Documentación Mensual Requerida, Punto 8, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que:

"*Las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales deben realizarse de forma mensual, para cuyo efecto se requiere la elaboración y presentación hasta el día 10 del mes siguiente*"

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

CAUSA

Desconocimiento del citado Manual por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

EFECTO

Situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de las operaciones realizadas.

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

RECOMENDACIÓN

En concordancia con el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Emitir documentación de la Conciliación Bancaria de acuerdo al citado Manual a tiempo; para su posterior revisión correspondiente por la Unidad de Tesorería.
- ✓ Evitar que situaciones similares se repitan.

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

-9-

No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria debidamente avalado por un Notario de Fe Pública

BRIGADA	*OBSERVACIÓN*
Santa Cruz	No se adjunta el Acta de Apertura de las Libretas Bancarias numero 1-3496565,1-6160539 del Banco Unión S.A. debidamente avalado por un Notario de Fe Pública
Oruro	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria Nº 4015030481-3-73 del Banco de Crédito, debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Pando	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libreta Bancaria Nº 1-5694878 del Banco Unión S.A. debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Beni	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libretas Bancaria Nº 1-4669046 del Banco Unión debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.
Chuquisaca	No se adjunta el Acta de Apertura de la Libretas Bancaria Nº 1-5555591 del Banco Unión debidamente avalado por un Notario de Fe Pública.

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

CRITERIO

Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Otros aspectos importantes a ser considerados en el proceso de ejecución de los recursos, Punto 9, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que:*"En cumplimiento a procedimientos establecidos para el manejo de Cuentas Corrientes Fiscales, a inicios de cada gestión fiscal se requiere la elaboración del "Acta de Apertura" de la Libreta Bancaria, avalado por un Notario de Fe Pública"*

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52

CAUSA

Desconocimiento del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.

LCD/1 á LCD/8

LCD/2 á LCD/2.52	**EFECTO** Situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de los procedimientos realizados.	LCD/1 á LCD/8	
LCD/2 á LCD/2.52	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias: ✓ Emitir documentación de la Conciliación Bancaria de acuerdo al citado Manual a tiempo; para su posterior revisión correspondiente por la Unidad de Tesorería. ✓ Evitar que situaciones similares se repitan.	LCD/1 á LCD/8	
LCD/2 á LCD/2.52	**-10-** **Saldos inicial de la Libreta Bancaria están expuestos con importes incorrectos, gastos no contabilizados (Errores en la suma o expresión de importes y/o no conciliación de la libreta bancaria con el Extracto Bancario)**	LCD/1 á LCD/8	

BRIGADA	OBSERVACION
Santa Cruz	El Extracto Bancario y Libreta Bancaria del mes de Octubre tiene un saldo final de Bs. 322.07 y el saldo inicial del Extracto Bancario y Libreta Bancaria del Mes de Noviembre es de Bs. 287,21existiendo así un importe no contabilizado de Bs. 74,85. Realizando la reconciliación del mes de diciembre por el Departamento de Auditoria se evidencio que: El extracto Bancario del mes de diciembre tiene un saldo final Bs. 6180,55 menos los cheques pendientes de cobro registrados que es Bs.5981 su saldo actual es Bs.199,55; mientras el saldo Final de la Libreta Bancaria es Bs.274,40 existiendo una diferencia de Bs. 40.
Oruro	La Libreta Bancaria del mes agosto existe error en la expresión del importe; se muestra como total de la columna debe Bs. 5886. Cuando realizado la suma por el departamento de auditoría de evidencio que el total de la columna debe es Bs. 6084.
Chuquisaca	El saldo final de la Libreta Bancaria del mes de mayo es de Bs. 22926,98; sin embargo en la Libreta Bancaria del mes de junio en el saldo inicial es de Bs.3406,98 realizando la operación existe una diferencia de Bs. 480 ; cabe aclarar que los saldos iníciales de las Libretas Bancarias a partir del mes de junio tienen un saldo erróneo ya que el arrastre de saldos es incorrecta.
Pando	La conciliación Bancaria del mes de abril no expresa los importes íntegros del "Movimientos de Detalle de Cuentas Corrientes y/o Extracto Bancario". Es decir en la Conciliación Bancaria realizada por la Brigada Parlamentaria de Pando; en el saldo según Extracto Bancario expresa Bs. 14024,68 cuando debería ser Bs. 14154,88 tal cual muestra el Extracto Bancario del mes de abril y restarse Bs.130 que es del cheque en tránsito.

LCD/2 á LCD/2.52	**CRITERIO** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Norma General de Ambiente de Control Nº 2313 Aseguramiento de la integridad, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, señala que: *"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.* *Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.* *Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:* ✓ *confrontación de datos de distintas fuentes.* ✓ *controles de re cálculo y doble verificación y* ✓ *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos".* Asimismo en el numeral 2318, Procedimientos para ejecutar actividades de Control , señala "*Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior …",* al respecto el segundo párrafo señala: "*las actividades de control referida incluyen, entre otras tareas;….- inspección de documentación, - validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos,* en el tercer párrafo, indica *: "….. Las actividades de control, enumeradas precedentemente, a titulo ejemplificativo, no solo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades previo y simultaneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro"*	LCD/1 á LCD/8	
LCD/2 á LCD/2.52	**CAUSA** Tal cual se expuso las observaciones, no existen controles adecuados para la realización de las Conciliaciones Bancarias, por Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales de en las por parte de las Brigadas Parlamentarias por parte de los Secretarios Técnicos y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Tesorería de la Cámara de Diputados.	LCD/1 á LCD/8	
LCD/2 á LCD/2.52	**EFECTO** Las observaciones mencionadas ocasionan que, los saldos de los Extractos Bancarios y Libretas Bancarias no expongan saldos reales al cierre de gestión.	LCD/1 á LCD/8	

LCD/2 á LCD/2.52

RECOMENDACIÓN

En con la Norma de Control Interno especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería o en coordinación con la Responsable de la Unidad de Tesorería, a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias:

- ✓ Elaborar las Libretas Bancarias y Conciliaciones Bancarias adecuadamente y con el debido cuidado en la expresión de saldos.

LCD/1 á LCD/8

LCE/2 á LCE/2.5

-11-

Saldos no rendidos al 31 de diciembre de la gestión 2011 y 2012.

BRIGADA	OBSERVACION
Oruro	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Cochabamba	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Chuquisaca	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo inicial a enero 2011, saldo que es arrastrado desde diciembre 2010.
Cochabamba	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo final de Bs. 48 a diciembre 30 de 2011, saldo que es arrastrado a enero de 2012.
Santa Cruz	La Cuenta Corriente Fiscal cuenta con un saldo final de Bs. 234.34 a diciembre 30 de 2011, saldo que es arrastrado a enero de 2012.

LCE/1

LCE/2 á LCE/2.5

CRITERIO

Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance en Brigadas Departamentales, Procedimientos para el cierre de los Fondos en Avance, Punto 12, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 045/2007 de 06 de septiembre de 2007, señala que: "*En caso de existir saldos no utilizados en las Cuentas Corrientes Fiscales, los responsables de los Fondos en Avance procederán a depositar este importe a la Cuenta Única del Tesoro hasta el día 20 de diciembre de cada gestión, cuya papeleta de depósito será remitida a la Cámara de Diputados.*

Los saldos no rendidos al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, de los Fondos en Avance, serán responsabilidad directa de los responsables del Fondo de la Brigada"

LCE/1

LCE/2 á LCE/2.5

CAUSA

Falta de conocimiento del citado Manual por parte de los Secretarios Técnicos de las Brigadas Parlamentarias y Falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad de Contabilidad y de Unidad Tesorería de la Cámara de Diputados.

LCE/1

LCE/2 á LCE/2.5	**EFECTO** Situación que genera ausencia de documentación de respaldo ocasionando incertidumbre de los hechos realizados	LCE/1	
LCE/2 á LCE/2.5	**RECOMENDACIÓN** En concordancia con el Manual especificada, se sugiere a la Señora Diputada Presidenta de la Cámara de Diputados, mediante el Oficial Mayor, instruir al Jefa de la Unidad de Tesorería y al Jefe de la Unidad de Contabilidad a su vez instruya al personal de las Brigadas Parlamentarias: ✓ Emitir documentación del cierre de gestión de acuerdo al citado Manual ✓ Evitar que situaciones similares se repitan.	LCE/1	