

# **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y  
FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ  
(AUDITÓRIUM)”**

**POSTULANTE: EVER GONZALO QUISPE LOPEZ  
TUTOR: Lic. FELIPE VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2010**



## ***DEDICATORIA:***

- *A Dios, por haberme mostrado la luz de la sabiduría.*
- *A mis padres, por su apoyo constante: espiritual y material.*
- *A mis hermanos, por la paciencia y confianza que me tuvieron.*



## **AGRADECIMIENTOS:**

- *A mi país, por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente.*
- *A mi amada Universidad Mayor de San Andrés, valuarte en la educación Nacional.*
- *A mi carrera Contaduría Pública, por mostrarme el camino de la verdad y la justicia.*
- *A mi tutor y gran profesional, Lic. Felipe Valencia Tapia, por su incondicional apoyo e infinita comprensión orientada a la elaboración del presente estudio.*



INDICE GENERAL	PAG
DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	II
INTRODUCCIÓN.....	III

**CAPÍTULO I**  
**MARCO PRELIMINAR**

1.1 DELIMITACIÓN ESTRATÉGICA.....	1
1.1.1. Justificación.....	1
1.1.2. Mención.....	1
1.2. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.....	1
1.2.1. Tema genérico.....	1
1.2.2. Problema general.....	2
1.2.3. Problemas particulares.....	2
1.2.4. Problema a resolver.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.3.1. Dimensión ideológica del problema.....	2
1.3.2. Delimitación del problema.....	3
1.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	3
1.4.1. Objetivo General.....	3
1.4.2. Objetivos Específicos.....	3
1.5. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO.....	4
1.5.1. Método de investigación.....	4
1.6. HIPÓTESIS.....	5
1.6.1. Variable Independiente.....	5
1.6.2. Variable Dependiente.....	5
1.7. PROCEDIMIENTOS.....	5
1.8. TÉCNICAS.....	6
1.8.1. Entrevista.....	6
1.8.2. Cuestionario.....	6
1.8.3. Observación.....	6



**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

	7
2.1. OPINIÓN INDEPENDIENTE DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	7
2.1.1. Elaboración del informe.....	9
2.2. AUDITORÍA ESPECIAL.....	9
2.2.1. Concepto.....	10
2.2.2. Objetivo de la Auditoría Especial.....	11
2.2.3. Importancia de la Auditoría Especial.....	12
2.3. CONTROL INTERNO.....	12
2.3.1 Definición.....	12
2.3.2 Objetivo de Control Interno .....	14
2.3.3. Tipos de Control Interno .....	17
2.3.4. Utilización del Control Interno.....	18
2.3.5 Limitación del Control Interno.....	18
2.3.6. El Control Interno como Proceso.....	21
2.3.7. Componentes del Sistema de Control Interno.....	21
2.4. INGRESOS y EGRESOS.....	21
2.4.1. Concepto.....	21
2.4.2. Ecuaciones de Resultado.....	22
2.4.3. Formulación de Ingresos y Egresos.....	22
2.4.4 Ley de Movimientos de Cuentas.....	25
2.4.5. Componentes de las Cuentas de Resultados.....	25
2.5. ARRENDAMIENTO.....	25
2.5.1. Definición.....	26
2.5.2. Arrendador.....	26
2.5.3. Arrendatario.....	26
2.5.4. Renta.....	27
2.5.5. Clases de Arrendamiento.....	28
2.5.6 Elementos Esenciales para el Arrendamiento.....	28
2.6 ESTADOS FINANCIEROS.....	28
2.6.1 Concepto.....	28
2.6.2. Objetivo.....	29
2.6.3. Características.....	29



2.6.4. Estados Financieros Básicos.....	29
2.7. TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	
2.7.1. Concepto.....	

**CAPÍTULO III** 32  
**METODOLOGÍA** 32

3.1 DEFINICIÓN.....	32
3.2. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO.....	33
3.3. TIPO DE ESTUDIO.....	34
3.4. OBJETO DE ESTUDIO.....	36
3.5. SELECCIÓN DEL SECTOR DE ESTUDIO.....	36
3.6. CÁLCULO DE LA MUESTRA.....	37
3.7. TIPO DE MUESTRA.....	37
3.8. INSTRUMENTOS.....	37
3.9. PROCESO DE LA ENCUESTA Y DE LA ENTREVISTA.....	37
3.9.1. Conceptualización .....	38
<b>3.9.2.</b> Diseño de la muestra.....	
<b>3.9.3.</b> Instrumento.....	
3.10. METODOLOGÍA DE RECURSOS.....	

**CAPÍTULO IV**  
**MARCO PRÁCTICO**

	39
4.1. PROCESO DE LA “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	39
4.2. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	40
4.3. ORDEN DE TRABAJO.....	
4.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN (DESCRIPCIÓN NARRATIVA).....	41
4.5. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA).....	43
4.5.1. Términos de Referencia.....	53
4.5.2. Información sobre los Antecedentes y Actividades.....	55
	58



4.5.3. Evaluación de Riesgos.....	59
4.5.4. Identificación de los Objetivos Críticos de Auditoría.....	59
4.5.5. Ambiente De Control.....	60
4.5.6. Enfoque de Auditoría Esperado.....	61
4.5.7. Consideraciones Sobre Significatividad.....	61
4.5.8. Apoyo de Especialistas.....	62
4.5.9. Programas de Trabajo.....	62
4.6. Ejecución del Trabajo De Auditoría.....	
4.7. RESULTADO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA ESPECIAL...	65
4.7.1. Papel de Trabajo de Ingresos.....	67
4.7.2. Papel de Trabajo de Recibos de Ingresos por Alquiler del Auditorium (Salón de Eventos).....	68 68
4.8. Papel de Trabajo de Cuentas por Cobrar.....	70
4.9. Papel de Trabajo Egresos (Gastos) .....	71
4.9.1 Equipo de Oficina y Muebles.....	72
4.9.2. Equipos de Computación.....	
4.9.3. Equipos de Comunicación.....	73
4.9.4. Otra Maquinaria y Equipo.....	74
4.10. Falta de Documentación de Respaldo en la Compra de Materiales y Suministros.....	75 75
4.11. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	
4.11.2. Opinión Independiente.....	78
	78
<b>CAPÍTULO V</b>	78
<b>PROPUESTA</b>	79
5.1. INTRODUCCIÓN.....	79
5.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.....	80
5.3. OPORTUNIDADES.....	
5.4. AMENAZAS.....	80
5.4.1. Inestabilidad Económica.....	80
5.4.2. Deficiencia en la Información de los Estados Financieros.....	80 81
5.5. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA.....	
5.5.1. Propuesta.....	
5.6. INTRODUCCIÓN.....	81



5.7.	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE,	81
	METODOTOGIA, DECLARACION DE NORMAS	83
	APLICABLES.....	84
5.7.1.	Antecedentes.....	84
5.7.2.	Objetivo.....	85
5.7.3.	Objeto.....	86
5.7.4.	Alcance.....	86
5.7.5.	Metodología.....	86
5.7.6.	Declaración de Normas Aplicables.....	86
5.8.	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	
5.8.1	Ingresos.....	91
5.8.2.	Faltantes de Recibos de Ingresos por Alquiler del Auditórium (Salón de eventos).....	93
<b>5.8.3.</b>	Carencia de emisión de facturas por el alquiler Auditórium.....	95
5.8.4.	Falta de Actualización de Firmas autorizadas.....	99
<b>5.9.</b>	GASTOS.....	
5.9.1.	Falta de Control en Adquisiciones de Activos.....	102
5.9.2.	Falta de Documentación de Respaldo en la Compra de Materiales y Suministros.....	104
5.9.3.	Falta de Regularización de los Registros de Existencias.....	107
<b>5.9.4.</b>	Propuesta en Procedimiento para el Arrendamiento del Auditórium en Flujograma (Ingresos).....	110
<b>5.9.5.</b>	Procedimientos para el Arrendamiento de Auditórium (Egresos) .....	111
5.10.	SUGERENCIA.....	112
	CONCLUSIONES.....	
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	

#### ANEXOS

- ✓ Formulario metodología para estimar recursos (Anexo N° 1)
- ✓ Estructura Organizativa (Anexo N° 2)
- ✓ Programas de Trabajo (Anexo N° 3, 4 y 5)
- ✓ Control de Circularizaciones del Auditórium (Anexo 6)





- ✓ Circularización (Anexo N° 7)
- ✓ Convenio de cooperación Interinstitucional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda con la Universidad Mayor de San Andrés (Anexo N° 8)
- ✓ Modelo de Entrevista (Anexo N° 9)
- ✓ Cuestionario (Anexo N° 10)



---

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008  
A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL  
CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”**

**INTRODUCCIÓN**

La presente “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium)”, se concentra en examinar los ingresos y egresos por el arrendamiento del auditórium del Centro de Comunicaciones La Paz, por considerarse importante verificando la exposición de los Estado Financieros y un efectivo Control administrativo, económico y financiero transparentando la gestión pública. Asimismo, el estudio se concentrará en el Centro de Comunicaciones La Paz Unidad Desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La investigación consta de tres partes principales: Marco Teórico, Marco Práctico y Propuesta.

En la primera parte, marco teórico, se describen los principales conceptos y fundamentos teóricos en los que se basará el trabajo en cuestión.

En la segunda parte, el marco práctico, se determina el universo de investigación del sector de estudio. Seguidamente se identifican las variables, partiendo de los objetivos específicos de los cuales se plasmarán las técnicas de relevamiento de información sobre los ingresos y egresos por el arrendamiento del Auditórium que realiza Centro de Comunicaciones La Paz,



La tercera parte comprende la Propuesta, en el cual es respaldado por los resultados del marco práctico y enmarcado en el marco teórico. De acuerdo a los objetivos de la auditoría especial se exponen los resultados obtenidos en el Trabajo de campo con el fin de expresar una opinión independiente y formular las recomendaciones adecuadas para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, que regule los ingresos y egresos por el arrendamiento del Auditorium por el Centro de Comunicaciones La Paz, permitiendo una adecuada exposición de los Estado Financieros y un efectivo Control administrativo, económico y financiero transparentando la gestión pública”.



## **CAPÍTULO I**

### **MARCO PRELIMINAR**

#### **1.1 DELIMITACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **1.1.1. Justificación**

Emergente a la aplicación de procedimientos para realizar la auditoría especial del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008 y como resultado a la evaluación a los Comprobantes de Ingreso y Egresos, se ha establecido que en la Administración del Centro de Comunicaciones La Paz, no efectuaron una adecuada exposición financiera, que difieren los montos expuestos en los registros contables de ingresos con relación a la cuenta recaudadora del Centro de Comunicaciones La Paz, unidad desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

##### **1.1.2 Mención**

La falta de control financiero apropiado y eficiente respecto a los registros contables de Ingresos y Egresos de la gestión 2008 del Centro de Comunicación La Paz "auditórium", impide una gestión transparente que permite irregularidades y por consecuencia diferencias en la exposición financiera y económica.

#### **1.2. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

##### **1.2.1. Tema genérico**

Las deficiencias en la exposición de la información financiera respecto a ingresos y egresos por concepto de arrendamiento del Auditórium y/o salón de eventos del Centro de Comunicaciones La Paz unidad desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.



### **1.2.2. Problema general**

Ineficiente Control en la administración, económica y financiera, del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, causa irregularidades y pérdidas económicas en la recaudación por concepto de arrendamiento del salón de eventos, auditorium.

### **1.2.3. Problemas particulares**

- Falta de observancia por parte del Centro de Comunicaciones La Paz de las disposiciones legales y normas vigentes relacionadas con el Control Interno.
- Falta de aplicación del Reglamento para la Administración, concesión y uso del Auditorium y/o Salón de eventos.
- Falta de controles en el uso y concesión del Auditorium.
- Inadecuado servicio público por parte de la administración del Auditorium.

### **1.2.4. Problema a resolver**

Expresar una opinión independiente y formular las recomendaciones adecuadas emergentes de la auditoría especial, respecto a ingresos y egresos para el auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, unidad desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

## **1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.3.1. Dimensión ideológica del problema**

No existe un Control Interno eficiente y adecuado en la administración económica y financiera respecto a los ingresos y egresos por el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, permitiendo la apropiación indebida de los recursos económicos.



El análisis permite identificar deficiencias y excepción referente a los ingresos y egreso por el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, como también los errores e irregularidades identificados en la administración a consecuencia de no existir estrategias y procedimientos convenientes que provocan problemas relacionados a pérdidas económicas.

### **1.3.2. Delimitación del problema**

¿Cuál será la opinión independiente y las recomendaciones adecuadas emergentes de la auditoría especial para las operaciones de ingresos y egresos por concepto de arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz y por ende mejorar la administración económica, financiera transparentando las actividades en la gestión pública?

## **1.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Fortalecer el desarrollo Administrativo Económico y Financiero mediante la opinión independiente y las recomendaciones oportunas emergente de la auditoría especial respecto a ingresos y egresos para el auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Salvaguardar los Activos y Control de Pasivos.
- Que los Estados Financieros e Información Gerencial sean oportunas, confiable y verificable. Realizar Estados financieros e información Gerencial oportuna, confiable y verificable.
- Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las Operaciones.
- Adhesión a las Políticas de la Entidad.



- Dar cumplimiento de Leyes y Normas ó Cumplir las leyes y Normas
- Determinar las pautas básicas para una sana administración de los recursos del auditorium hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las en las operaciones.
- Determinar los ajustes necesarios en las actividades del proceso de ejecución presupuestal, de modo que se puedan hacer las correcciones necesarias para mejorar la gestión y alcanzar los objetivos de la institución.
- Obtener información fidedigna de la ejecución presupuestal del auditorium con el propósito de estructurar adecuadamente sus ingresos, costos, financiamiento e inversión institucionales.
- El grado de confiabilidad de los registro Contables y Operativos, de los Estados Financieros e informe elaborados por la Institución.
- El análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones.

## **1.5. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO**

### **1.5.2. Método de investigación**

El método que se utilizará en el presente trabajo será el “método deductivo”, que parte de los datos generales a resultados de las operaciones efectuadas por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz, en el cual llegan a un análisis de hechos determinados.

Asimismo se recurrirá al análisis de “investigación descriptivo”, que consiste en efectuará un análisis y estudio del contexto de control interno gubernamental vigente en Bolivia, en cuanto a las figuras jurídicas reconocidas por el Código de Comercio para llegar a especificar las propiedades, características y perfiles importantes de los sujetos de



estudio, a fin de obtener un cuadro más preciso de los mismos y poder examinar el problema de investigación y delinear sus características y elementos, los cuales permitan plantear una propuesta de solución.

## 1.7. HIPÓTESIS

¿Expresar una opinión independiente y formular las recomendaciones adecuadas emergentes de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium), permitirá una adecuada exposición de los Estado Financieros y un eficiente y efectivo Control administrativo, económico y financiero transparentando la gestión pública?

### 1.6.1. Variable Independiente

Expresar una opinión independiente y formular las recomendaciones adecuadas emergentes de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium).

### 1.6.2. Variable Dependiente

Una adecuada exposición de los Estado Financieros y un eficiente y efectivo Control administrativo, económico y financiero transparentando la gestión pública?

## 1.7. PROCEDIMIENTOS

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

- Descripción Narrativa.
- Planilla de Deficiencias y Excepciones.





- Relevamiento de Información.
- Pruebas de Cumplimiento.
- Pruebas Sustantivas.

## **1.8. TÉCNICAS**

Son herramientas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de la evaluación y son las siguientes:

### **1.8.1. Entrevista**

Se realizará una entrevista al Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz ya que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

### **1.8.2. Cuestionario**

El cuestionario estará dirigido al personal administrativo, operativo y usuarios del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **1.8.3. Observación**

Se realizará la observación directa del establecimiento para conocer cuales son los pasos que sigue el usuario para alquilar el auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. OPINIÓN INDEPENDIENTE DE AUDITORÍA ESPECIAL**

##### **2.1.1. Elaboración del informe**

Una vez concluido el trabajo de campo, los auditores evalúan y proceden a elaborar el correspondiente informe que debe contener:

- a) Introducción,
- b) Observaciones,
- c) Comentarios,
- d) Recomendaciones,
- e) Conclusiones
- f) Anexos.

##### **a) Introducción**

El equipo de auditores proporciona al lector que en este caso sería el consejo superior de la contraloría, y la MAE de la institución auditada, los datos necesarios para mejor comprensión del cuerpo principal del informe el cual debe contener una opinión para poner de manifiesto de forma adecuada los hechos relevantes, deben constar los estados financieros y su correspondientes notas de la persona o el órgano auditado debe existir un dictamen sobre la información financiera complementaria y en si la mera información complementaria. El grado del detalle de la información incluida y la introducción deberá tomarse en cuanta la naturaleza de los asuntos tratados en el documento, si dicha información resulta extensa se puede considerar su inclusión como anexo haciendo las referencias necesarias.



### **b) Observaciones**

El equipo de auditores considera las causas y efectos de los hallazgos encontrados cuyo criterio debe ser el mismo que fue concordado con la entidad durante la fase de planeación a menos que se hubiera acordado algún ajuste o modificación.

### **c) Comentarios**

En los comentarios se encuentran las opiniones personales de los auditores puesto que los mismos las consideran de relevancia para la posterior resolución del consejo superior.

### **d) Recomendaciones**

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría, deben ser redactadas en forma clara, precisa y constructiva, identificando el hecho con precisión. Se evitarán recomendaciones generales, vagas e inaplicables, evitando malas interpretaciones.

Las recomendaciones deben de surgir a partir del resultado de aquel análisis practicado minuciosamente de las diversas alternativas consideradas para superar la causa y condición de las observaciones.

### **e) Conclusiones**

Las conclusiones representan el juicio generalizado de carácter profesional del equipo de auditores con las observaciones formuladas. Las conclusiones deberán indicar la naturaleza de la responsabilidad en las que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos ya sea esta



administrativa, civil o penal. Dichas responsabilidades deberán contar con la opinión legal necesaria para poder gozar de veracidad.

En cada conclusión deberá identificarse el problema encontrado, el riesgo que implicaría o el efecto que ocasionó y por último la solución o recomendación para corregir el problema en general, buscando el cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, la pertinencia y confiabilidad de los registros contables, operativos y de los estados financieros y la eficiencia de las operaciones y resultados de la Institución.

#### **f) Anexos**

Los anexos están constituidos por la información ampliada o de detalle sobre algunos aspectos comentados en el cuerpo del informe y deben ser incluidos en la menor cantidad posible es decir solo lo necesario.

## **2.2. AUDITORÍA ESPECIAL**

### **2.2.1 Concepto**

La auditoría especial Comprende el estudio, evaluación y verificación de actividades específicas como: operaciones financieras, económicas y/o administrativas, así como determinar los cumplimientos contractuales y normativos aplicables.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, en su Título Tipos de Auditoría Gubernamental, Auditoría Especial, menciona: *“<sup>1</sup>La auditoría Especial es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública”*.

---

<sup>1</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



### **2.2.2. Objetivo de la Auditoría Especial**

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

- Conocer el movimiento financiero y las operaciones de las entidades estatales, organismos sujetos a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, para juzgar su legalidad propiedad y corrección.
- Evaluar el Cumplimiento de Leyes, Normas y demás Disposiciones Reglamentarias.
- Verificar la Transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Determinar la coherencia en los proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- Aumentar la eficiencia de los sistemas de administración controles internos implantados, estableciendo la manera en que los responsables de la planificación, organización dirección, control de las actividades procesos y los titulares de una entidad pública cumplen con sus obligaciones.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información gerencial analizando si esta acorde con los objetivos trazados y permite la toma de decisiones de una gestión pública.

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.



### 2.2.3. Importancia de la Auditoría Especial

#### a) Utilidad:

La auditoría especial Independientemente de su objetivo contribuye al mejoramiento de los controles internos en las entidades públicas es decir la utilidad de la Auditoría especial esta representada por el grado de beneficio que se pueda obtener para mejorar la probabilidad de lograr los objetivos de una entidad pública, corrigiendo las deficiencias o desviaciones detectadas.

#### b) Oportunidad:

El Informe de la Auditoría Especial, pueda ser utilizado por el ejecutivo de la entidad examinada y entidades gubernamentales relacionadas con la misma.

#### c) Objetividad:

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpelación de los asuntos expuestos en el informe.

#### d) Claridad y tono constructivo:

EL informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

#### e) Exactitud:

Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y los hallazgos estén correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la



información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.

**f) Medios de Prueba:**

Documentos fotocopiados y legalizados que constituyen el respaldo a los indicios de responsabilidad establecidos.

**2.3. CONTROL INTERNO**

**2.3.1 Definición**

El Control Interno es el conjunto de procedimientos, políticas, reglas, instrumentos, acciones, mecanismos relacionados entre sí y unidas al personal, que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue.

También se define que *“El Control Interno es una serie de acciones que ocurren a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere”*.

**2.3.2 Objetivo de Control Interno**

El objetivo de Control Interno es de establecer el cumplimiento de las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos para garantizar la estabilidad de la entidad y el mejoramiento continuo del la función administrativa y este sea transparente en eficiencia y eficacia, de esta

---

<sup>2</sup> EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO DEBE SOPORTARSE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DENTRO DE ÉSTA, EN AQUELLOS ASPECTOS QUE LE DAN ORIGEN A SUS FORMAS DE ORGANIZACIÓN; WWW. MONOGRAFÍA. COM.



manera reduce el riesgo de pérdidas y en sus defectos de acuerdo a los objetivos que se clasifican según el propósito en la institución pública como:

**a) Objetivos de Control de Cumplimiento.**

Garantiza el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos mediante las normas sus reglamentos provenientes de la entidad.

**b) Objetivos de Control Estratégico**

Diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, además crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia, desarrollo u operaciones de la entidad.

**c) Objetivos de Control de Ejecución**

Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen el registro de información oportuna, confiable y necesaria a la toma de decisiones internas, de tal forma a una rendición de Cuentas a la sociedad.

**d) Objetivos de Control de Evaluación**

Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento, y la evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.





### **e) Objetivos de Control de Información**

Disponer los mecanismos necesarios a garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles de autoridad.

### **2.3.3. Tipos de Control Interno**

#### **a) Control Interno Administrativo Operativo**

Se refiere a promover la eficiencia en las operaciones y estimular la lealtad a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Los objetivos del Control Interno Administrativo Operativo son:

- Operar el negocio en forma rentable.
- Producir a los costos mas adecuados.
- Prestas los servicios en las formas más eficientes posibles.
- Investigar y desarrollar nuevos productos o mercados.
- Comprar al precio más competitivo.
- Adecuados sistemas de control de calidad.
- Buen sistema de programación de la producción y sistemas de tiempos y métodos.
- Adecuado programa de reclutamiento de personal.
- Sistemas de remuneraciones al personal.
- Planeamiento financiero e impositivo.

#### **b) Control Interno Contable o Controles Básicos**



El Control Interno es el medio que se utiliza para asegurar razonablemente que los controles contables internos cumplan con su objetivo, verificando la exactitud y confiabilidad de sus datos en el cual se detalla en lo siguiente:

- **Totalidad e Integridad**

Los controles de integridad de los datos ingresados están diseñados para asegurar que todas las transacciones sean registradas ó ingresadas y aceptadas para su procesamiento.

- **Exactitud**

Este control asegurar que los datos hayan sido registrados con exactitud, es decir todas las operaciones están registradas con su importe correcto, en su cuenta correspondiente y en forma oportuna.

- **Autorización**

Las autorizaciones son de acuerdo al criterio establecido por el nivel apropiado de administración, previamente procurando que aquellas transacciones aceptadas deben reunir los requisitos establecidos, con respaldados bien documentados y en la contribución de información útil y veraz.

- **Integridad de Datos Permanentes**

Son registros de datos con una previa autorización que una vez ingresados a un Base de Datos son permanentes y estos no sean modificados sin previa autorización.

- **Integridad y Exactitud de la actualización**



Están diseñados para asegurar que todas las transacciones ingresadas aceptadas para su procesamiento sean actualizadas en el archivo de datos y que dicha actualización sea exacta.

- **Integridad y Exactitud de Datos acumulados.**

Están diseñados para asegurar que, una vez que los datos han sido actualizados en un archivo, los mismos mantengan la calidad, integridad y exactitud.

**c) Control Interno Preventivo o Disciplinas De Control**

- **Separación de Funciones**

Llamado también segregación de funciones o separación de responsabilidades del personal de la empresa, es decir las operaciones y registros deben estar separados y debe realizarlo un sector o un individuo, este control impide el fraude, errores y omisiones al no existir colaboración de otras personas como también la apropiación indebida de activos.

- **Restricción en el Acceso Físico en las Áreas Determinadas**

Están diseñadas para proteger los activos de la empresa mediante la restricción de ciertas áreas o tareas (Almacenes, tesorería, cajas, etc.)

- **Custodia de Determinados Activos**

Esta diseñado para la protección de los activos de la empresa (Títulos, Valores, Depósitos a plazo Fijo, Letras, Bonos y otros).

- **Controles de Supervisión**



Toda operación importante debe estar supervisada, tiene que ver mucho con la separación de responsabilidades, se trata de que cumplan con los controles que aplican con la seguridad. (Permite detectar errores oportunamente).

### 2.3.5. Utilización del Control Interno

La utilización de los procedimientos, políticas y otros atributos mencionado anteriormente, conduce a conocer la situación del patrimonio de la entidad pública para proteger y resguardar sus activos, y verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular a las exigencias ordenadas por la gerencia.

*<sup>3</sup> Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos”.*

Para lograr los objetivos, es necesario efectuar el análisis de los antecedentes relacionados con Registros, Disposiciones Legales y documentación contable, del período que se realiza el trabajo. Para el efecto se cubrieron las siguientes áreas de interés:

- Identificación y marco legal
- Organización Administrativa
- Presupuesto

### 2.3.5 Limitación del Control Interno

---

<sup>3</sup> EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES (CATÁCORA, 1996:238) WWW. MONOGRAFÍA. COM.



Lo descrito se debe a que no puede existir una revisión preliminar o supervisión directa, por Ej. Puede ser archivada cualquier información, esto origina que la información solicitada no sea integra que puede traer consecuencias a la toma de decisiones.

*"<sup>4</sup>se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de sistema de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías".*

### **2.3.6. El Control Interno como Proceso**

El proceso es la implementación de un sistema de control interno para las entidades PÚBLICAS o privadas debe ser con cobertura del marco de las normas de control, de tal modo que se obtenga información presupuestal, financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión institucional.

*"<sup>5</sup>El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz".*

### **2.3.7. Componentes del Sistema de Control Interno**

Los componentes establecen y mantienen un control interno adecuado y es una responsabilidad de la administración, también facilita el logro de

---

<sup>4</sup> EL CONCEPTO DE CONTROL INTERNO EMITIDO POR (REDONDO, 1993:267) WWW.MONOGRAFIA.COM

<sup>5</sup> CONCEPTO DADO EN EL INFORME COSO,  
([HTTP://WWW.DEGERENCIA.COM/ARTICULO/LOS\\_CINCO\\_COMPONENTES\\_DEL\\_CONTROL\\_INTERNO](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno))



los objetivos propuestos, permite el uso adecuado de los recursos e identifica los riesgos probables, lo que hace posible el evitar errores e irregularidades

A continuación mencionamos los cinco componentes del sistema de control interno.

#### **a) Ambiente de Control**

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una entidad e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad.

#### **b) Evaluación del riesgo**

Incluye procedimientos para identificar cambios externos que puedan afectar a la entidad, herramientas y metodologías para identificar, evaluar y medir los riesgos. En este sentido, la evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser GESTIÓNados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

#### **c) Actividades de control.**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección



de la empresa. Las actividades de control se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

#### **d) Información y comunicación.**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad.

#### **e) Supervisión o monitoreo.**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a



niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

## 2.4. INGRESOS y EGRESOS

### 2.4.1. Concepto

Se denominan cuentas de resultados, cuentas nominales o cuentas transitorias, por la finalidad de expresar en términos de unidades monetarias los resultados obtenidos por un determinado tiempo de trabajo, es decir la utilidad o la pérdida reflejada en los Estados de Resultados de una entidad.

Según el Sistema de Contabilidad Integral, considera el concepto de los términos de Recursos y Gastos como: *“Recurso toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como “Gasto”, toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo”.*

### 2.4.2. Ecuaciones de Resultado

Se denomina ecuaciones de resultado a las igualdades que expresa una relación financiera de la utilidad o pérdida con relación a los ingresos y egresos correspondientes a una empresa por un determinado tiempo de trabajo.

---

<sup>6</sup> DS222957, SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, ART. 11, INCISO E (CONCEPTUALIZACIÓN AMPLIADA DE LOS TÉRMINOS RECURSOS Y GASTOS).





### 2.4.3. Formulación de Ingresos y Egresos

Las ecuaciones de resultado son dos y están formuladas de la siguiente manera:

- Utilidad igual Ingresos menos Egreso

$$U = I - E$$

- Pérdida igual a Egreso menos Ingresos.

$$P = E - I$$

Para tener el concepto más claro, amplio y poder demostrar la relación de igualdad financiera en la ecuación de resultado, es necesario mencionar concepto de los componentes que incluye la mencionada ecuación.

### 2.4.4. Ley de Movimientos de Cuentas

LEY DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS	
DEBE	HABER
- Egresos que aumentan se cargan.	- Egresos que disminuyen se abona.
- Ingresos que disminuyen se cargan.	- Ingresos que aumentan se abonan.



En una entidad pública <sup>7</sup>*La gestión de los recursos y gastos públicos se materializa por la puesta en marcha de la programación operativa anual a través de la ejecución presupuestaria a cargo de las Unidades Ejecutoras, que son responsables del logro de los objetivos y metas previamente establecidos*”.

#### **2.4.5. Componentes de las Cuentas de Resultados**

Para comprender éstas cuentas se sub. – clasifican en dos componentes de los Estados de Resultados son:

##### **a) Cuentas de Ingreso**

Denominadas también cuentas de ganancia, beneficio o de renta, bajo este rubro se agrupa a todas aquellas cuentas que representan como su denominación indica, ingresos o ganancias obtenidos en una empresa emergente normalmente del giro específico de sus actividades.

##### **b) Ingresos Extraordinarios**

Bajo esta denominación se deberán agrupar todas aquellas cuentas que representen ingresos no previstos por una empresa, entre ellos se encuentran: las plusvalías por ventas de activos inmovilizados.

##### **c) Ingresos Operativos**

Bajo este rubro se deberán agrupar todas aquellas cuentas que representen como su denominación indica ingresos o beneficios obtenidos en una empresa por cualquier concepto ajeno de los giros específicos de sus actividades.

---

<sup>7</sup> DS222957, SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, ART. 16 PÁRRAFO N° 2.



#### **d) Beneficio Neto Después de Impuestos**

Es la diferencia entre el beneficio neto antes de impuestos y la previsión para impuestos.

- a) Alquileres percibidos
- b) Comisiones percibidos
- c) Intereses percibidos

#### **f) Cuentas de Egreso Gastos de Operación**

Denominadas también cuentas de Gastos o Pérdida, bajo este rubro se agrupa todas aquellas cuentas que representen como su denominación indica, gastos irrecuperables efectuados por una empresa en el desarrollo de sus actividades, es decir la acción de emplear dinero en un bien o servicio sin poder recuperar.

Para mejor estudio los gastos de operación se sub-clasifican en:

- a) Gastos de administración
- b) Gastos de venta
- c) Gastos financieros

#### **g) Egresos por Administración**

Bajo este rubro se agrupa todas aquellas cuentas que representen egresos efectuados por una empresa como consecuencia de la administración como: los sueldos y gastos de oficina, sueldos de directivos, alquileres, material de oficina, asesoría, gestoría, Sueldos y salarios. Gastos de mantenimiento; Gastos Generales. Alquileres pagados y otros.



### **h) Egresos por Venta**

Bajo este rubro se agrupa todas aquellas cuentas que representan egresos efectuados por una empresa para la generación u obtención de ingreso corrientes.

Ejemplo: gastos de envío; comisiones de venta; exposiciones; publicidad y propaganda; Impuesto a las Transacciones, Seguros pagados; Comisiones pagados; Fletes .de Venta entre otros.

### **i) Egresos Financieros**

Bajo este rubro se agrupa todas aquellas cuentas que representen egresos (costo financiero) efectuados por una empresa, por la contratación de capital ajeno (préstamo) para el desarrollo de sus actividades.

- Sueldos y salarios
- Aguinaldos
- Primas
- Indemnizaciones
- Gastos generales
- Gastos de mantenimiento
- Alquileres pagados
- Seguros pagados
- Impuesto a las transacciones
- Suministros de almacenes
- Publicidad y propaganda
- Intereses pagados
- Comisiones pagadas.



## **2.5. ARRENDAMIENTO**

### **2.5.1. Definición**

Se define como arrendamiento al contrato por el que una de las partes se obliga a dar a la otra el goce de una cosa mueble o inmueble por un tiempo determinado y precio cierto (arrendamiento de cosas) o a ejecutar una obra o a prestar un servicio por precio establecido (arrendamiento de obras o servicios).

### **2.5.2. Arrendador**

Es la persona que da o se obliga a la entrega de una cosa por un determinado tiempo para que su contraparte le pague un determinado monto de dinero.

### **2.5.5. Arrendatario**

Es la persona que toma una cosa a nombre y en lugar del dueño, use y goce de ella, pagando al arrendador un precio por el mismo.

### **2.5.6. Renta**

Remuneración obtenida por la cesión del uso de cualquier tipo de propiedad o el precio, pagada de una sola vez o en una cantidad periódica por el arrendamiento de una cosa.

### **2.5.5. Clases de Arrendamiento**



### **a) Arrendamiento de Cosa**

Es de acuerdo al tipo de bien que se arriende:

#### **Bienes muebles**

Los arrendamientos más habituales son los de automóviles, algunos electrodomésticos y máquinas o dispositivos de alta tecnología.

#### **Bienes inmuebles**

Son las fincas o propiedades urbanas que engloba el de viviendas o inquilinato y el de locales de negocio, establecimiento abierto, una actividad de industria, comercio o de enseñanza con fines lucrativos.

### **b) Arrendamiento de Servicios**

Por su parte, el de servicios ha sido sustituido por el contrato de trabajo, casos que antes el arrendador se obliga prestar determinados servicios y el arrendatario estaba obligado a retribuir los servicios, hoy se reduce a la contratación de profesionales o de trabajadores autónomos.

### **c) Arrendamiento de Obras**

En éste contrato una persona se compromete con otra a realizar una obra o un trabajo determinado mediante el pago de un determinado monto de dinero, recayendo sobre el resultado del trabajo o producto.

## **2.5.6 Elementos Esenciales para el Arrendamiento**

Los elementos para la validez del arrendamiento son:

### **a) Consentimiento**



- a) La naturaleza del contrato.
- b) La cosa objeto del arrendamiento.
- c) El precio.
- d) La duración del contrato.

## **b) Capacidad y Poder.**

### **Capacidad**

El menor no emancipado y el entredicho sólo pueden dar o tomar en arrendamiento a través de su representante legal

### **Poder**

Puede arrendar la persona natural ó jurídica o un representante legalmente y deberán cumplirse formalmente para la habilitación.

### **Objeto.**

El objeto de la obligación principal del arrendamiento, es pagar el precio en dinero.

## **2.6 ESTADOS FINANCIEROS**

### **2.6.1 Concepto**

Se denomina Estados Financieros (Estados Contables), al conjunto de documentos contables suscritos por profesional especializados, que en forma resumida de acuerdo a las normas de contabilidad y disposiciones legales proporcionan información útil y pertinente referente a la situación Patrimonial y financiera de una entidad a un determinado fecha y los resultados obtenidos por el periodo de trabajo.



### **2.6.3. Objetivo**

El objetivo de Los Estados Financieros es proporcionar a la máxima autoridad de una entidad una información Financiera actualizada para la toma de decisiones correspondientes para las operaciones futuras de la entidad.

### **2.6.3. Características**

- La preparación de los Estados Financieros es periódicamente.
- Informa la situación patrimonial de una entidad a un determinado periodo de modo que pueda evaluarse la solvencia.
- Informa sobre el resultado obtenido durante un periodo tiempos es decir durante una gestión si la empresa produjo Pérdidas o Ganancias.
- Demuestra cuantificablemente la evolución del patrimonio de una entidad aumento y/o disminución que afectaron a las cuentas que constituyen el rubro patrimonial.
- Demuestra cuantificablemente la capacidad de recurso financieros para la aplicación de las operaciones futuras de la entidad.
- Refleja hechos que coadyuven a evaluar importes y/o incertidumbres de futuro pagos o cobros que la entidad realizó en sus operaciones en un determinado tiempo.
- Los Estados financieros incluyen explicaciones, descripciones e interpretaciones referidas en las normas y prácticas contables utilizadas por la entidad hasta la fecha de emisión de estos estados.





## 2.6.4. Estados Financieros Básicos

### Balance General

El balance general, Estado de Situación ó Balance de Fin de Gestión, de acuerdo con las normas de contabilidad y disposiciones legales refleja en forma resumida la información en términos monetarios referente a la situación financiera y patrimonial de una entidad a una determinado periodo ó fecha.

- a) Estado de Ganancias y Pérdidas
- b) Estado de Evolución del Patrimonio
- c) Estado de Cambio en la Situación Financiera

Estos Estados Financieros deben estar acompañados necesariamente con las correspondientes Notas a Los Estados Financieros.

## 2.7. TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### 2.7.1. Concepto

La Transparencia de la Gestión Pública, es la muestra a todo el público las actividades y operaciones que realiza el funcionario, mediante informes y el correspondiente respaldo, para procurar la Transparencia de la gestión Pública según el Decreto Supremo N° 27329, de 31 de enero de 2004, Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental en su artículo 2° (transparencia y acceso a la información gubernamental), menciona:

- Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito



indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

- El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía”.

Al respecto el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 en el Capítulo II Terminología en el Artículo 5 (Transparencia) no indica:

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.
- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.



Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 DEFINICIÓN**

En la metodología se dispuso instrumentos teóricos para el análisis del control interno del Centro de Comunicaciones La Paz. Asimismo los datos se recolectaron en una etapa única, se elaboraron entrevistas y encuestas para su posterior análisis y aplicación por el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz

#### **3.2. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO**

El universo de la investigación está compuesto por:

- A) La institución del Centro de Comunicaciones La Paz, ubicado en las ciudades de La Paz en La Avenida Mariscal Santa Cruz, esq. Calle Oruro. N° 1260
- B) El interés en el arrendamiento del Auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, son instituciones como: colegios, iglesias de diferentes denominaciones, instituciones públicas y/o privadas y otras personas naturales ó jurídicas.

#### **3.3. TIPO DE ESTUDIO**

El método que se utiliza en el presente trabajo es el “método deductivo”, que parte del conocimiento de las operaciones generales de Centro de Comunicaciones La Paz institución a auditar y culminar con el resultado específico mediante el informe de auditaría.



La modalidad de Investigación es Descriptiva por consultas bibliográficas realizadas, <sup>8</sup>*Es un proceso sistemático de indagación, organización, búsqueda, selección, lectura, análisis e interpretación de información, extraídas de fuentes documentales existentes a un problema basado en una estrategia de análisis de documentación con el fin de encontrar una solución a interrogantes planteadas*".

### 3.4. OBJETO DE ESTUDIO

Atendiendo el objeto del estudio, se orienta a determinar cuales son los cambios más representativos en el control de ingresos y egresos sobre el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, durante la gestión 2008. Por cuanto, el diseño permite observar los datos directamente de la realidad adaptándose a una investigación de campo.

### 3.5. SELECCIÓN DEL SECTOR DE ESTUDIO

El sector de estudio de la presente investigación, esta constituido por todas las personas que prestan servicios en el Centro de Comunicaciones La Paz, vale decir Sector Administrativo, Personal de Apoyo y usuarios del Centro de Comunicaciones La Paz.

Nº	Nombre y Apellido	Cargo
1	Zarco	Gerente General (Director General Ejecutivo)
<b>JEFES DE ÁREAS</b>		
2	Wilfredo Flores	Jefe de Administrativo
3	German Villca Salgado	Jefe de Mantenimiento
4	Victor Hugo Soliz Cuentas	Jefe de Servicios Generales y Comunicación

<sup>8</sup> BALESTRINI A. (1998)



Nº	Nombre y Apellido	Cargo
<b>ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>		
1		Encargado de Contabilidad
2	Willy Villegas Ibáñez	Encargado del personal y de activos fijos
3	Secundino Laruta Blanco	Encargado de Almacenes y suministros
4	Miriam Ramirez	Encargado de sistema sanitario
5	Carlos Chipana	Encargado del sistema eléctrico
6	Herman Flores Mendoza	Encargado de Servicios generales
7	Gilda Ross Dorado	Secretaria General
8	Agustín Lupa Soliz	Encargado de la Compactadora
9	Gustavo Javier Aramayo Ascarruz	Mensajero
10	Wilson Calle Mollo	Jardinero
11	Carlos A. Alipaz Flores	Ascensorista
12	Roberto Vargas Cusi	Ascensorista
13	Carlos Chuquimia Blanco	Ascensorista
14	Iván Alanoca Quispe	Ascensorista
15	Franz Beltrán Alcazar	Ascensorista
16	Juan Fernando Aliaga Apaza	Ascensorista
17	Freddy Martinez Jiménez	Ascensorista
18	Victor Aroa Mamani	Ascensorista
19	Bladimir Quispe	Ascensorista
20	Santiago Cachi Flores	Sereno
21	Teodoro Ajno Poma	Sereno
22	Cita Tapia Tapia	Encargado de Refrigerio
23	Martha Calle Torrez	Ayudante atención de refrigerio.
24	Adolfo Miranda	Seguridad
25	Claudia Humerez	Seguridad
26	Sofía Luna	Seguridad
27	Carlos Quispe	Seguridad
28	Mario López	Seguridad
29	Fernando Videla	Seguridad
30	Víctor Coronado	Seguridad
31	Lourdes Chambilla	Seguridad
32	Renal Arequipa	Seguridad

### 3.6. CÁLCULO DE LA MUESTRA

De acuerdo a la información obtenida en el cuadro anterior, el número del personal administrativo hace un total de 36 personas. Para determinar el



tamaño adecuado de la muestra se aplicará la fórmula “universos finitos mayores a 30”.

- **Formula de la Muestra:**

$$N = \frac{Z^2 * N * P * Q}{(Z^2 * P * Q) + (N-1)(E)^2}$$

P: Proporción de elementos (sujetos de investigación).

Q: Proporción de elementos excluidos de la investigación.

Z: Valor de la probabilidad de la norma estándar, que depende del nivel de confiabilidad.

E: Error permisible

- **Calculo para efectos de esta investigación:**

Nivel de confianza 95%

E = 5%.

Z = 1.96

P = 0.50

Q = 0.50

N = 36

$$N = \frac{(1.96)^2 * 36 * 0.50 * 0.50}{(1.96)^2 * 0.50 * 0.50 + (36-1)(0.05)^2}$$

$$n = \frac{3.8416 * 36 * 0.50 * 0.50}{3.8416 * 0.50 * 0.50 + 0.0875} \quad n = 34.5744$$

$$3.8416 * 0.50 * 0.50 + 0.0875 \quad 1.0479$$

N = 32.99



La muestra al personal del Centro de Comunicaciones La Paz, se lo realiza a un total de 32.99; de acuerdo al siguiente detalle:

<b>A) ENTREVISTAS</b>	<b>Numero de personas</b>
<b>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</b>	
Director General Ejecutivo.	1
<b>JEFES DE ÁREAS</b>	
Jefe de Administrativo	1
Jefe de Mantenimiento	1
Jefe de Servicios Generales y Comunicación	1
<b>B) ENCUESTA</b>	
Personal permanente y no permanente	29
<b>Total Entrevista y Encuesta</b>	<b>33</b>

### 3.7. TIPO DE MUESTRA

El tipo de Muestra será mediante la sección Intencional, según los siguientes criterios:

### 3.8. INSTRUMENTOS

Dada la naturaleza del estudio y en función a los objetivos es necesario identificar las fuentes documentales las cuales permiten abordar y desarrollar las bases teóricas de acuerdo a los siguientes instrumentos:

- Diseño de una encuesta
- Diseño de una entrevista





### **3.10. PROCESO DE LA ENCUESTA Y DE LA ENTREVISTA**

El proceso de la encuesta comprende los siguientes pasos:

#### **3.9.1. Conceptualización**

En la especificación del objetivo general y de los objetivos específicos de acuerdo a la investigación y el desarrollo de la hipótesis, se realizó entrevistas y encuestas.

#### **3.9.4. Diseño de la muestra**

Establecimiento de los procedimientos que se utilizó para la selección de la muestra, tamaño y tipo de muestra que se a de extraer.

#### **3.9.5. Instrumento**

Redacción de las preguntas y otros elementos que aparecen en la encuesta y formato de dicho instrumento.

Son de dos tipos, según los objetos previstos en la investigación y opiniones sobre un tema particular.

##### **a) Planificación.**

Disposición, establecimiento de métodos para la dirección de la encuesta y previsión de los recursos, materiales y humanos necesarios.

##### **b) Test previo**

Presentación de un cuestionario piloto, que es un instrumento de la encuesta que se aplica a una pequeña muestra con la que se asegura que las instrucciones sean correctamente interpretadas y de que los elemento



de los dichos instrumento el tipo de respuesta deseada y objetivos propuestos.

**Realización de la encuesta.-** Aplicación del instrumento de encuesta a los sujetos que participan en la muestra, dentro del periodo de tiempo.

**Supervisión.-** Comprobación de que se ha tomado contacto con las personas apropiadas.

**Verificación.-** Realizar la evaluación de las respuestas, excluyendo aquellas respuestas que no tienen un fundamento lógico.

**Procesamiento.-** Organización de los datos para su análisis. Clasificación de acuerdo con los objetivos de la investigación. General y secundarios.

### 3.10. METODOLOGÍA DE RECURSOS

Para determinar la metodología de los recursos; como también para la apropiación de gastos y la aprobación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Comunicaciones La Paz se realizó el cuestionario denominado "Cumplimiento de Leyes y Normas", ver Anexo N° 1. Asimismo, tomando en cuenta los incisos anteriores, se elaboró la entrevista al Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz ya que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y el cuestionario dirigido al personal administrativo, operativo y usuarios del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz (Ver Anexo N° 9 y 10).



## CAPÍTULO IV

### MARCO PRÁCTICO

#### 4.1. PROCESO DE LA “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”

En el marco práctico se realizó las tres etapas de auditoría:

- Planificación, del Examen.
- Ejecución del Examen
- Comunicación de Resultados (Ver Capítulo N° V, Propuesta)

#### 4.2. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

El desarrollo del Trabajo de Campo en la “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”, se documentó los procedimientos más importantes de las actividades que se realizó en la Auditoría especial, de manera que pueda servir como guía de acción y orientación para el mejor logro de sus objetivos.

#### 4.3. ORDEN DE TRABAJO

Para la realización de la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium), fue instrucción mediante "**Orden de Trabajo**", del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (**comunicación oficial - Nota Interna**), e inmediatamente la



designación mediante el Memorándum emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría interna.

#### **4.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN (DESCRIPCIÓN NARRATIVA)**

En esta etapa se realizó la coordinación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con la institución del Centro de Comunicaciones La Paz, para obtener la información y documentos sobre los siguientes puntos:

- Antecedentes y marco legal de creación de la Entidad, cambio en la legislación.
- Estructura organizativa y organigramas de la Entidad.
- Estructura y patrimonio de la institución.
- Detalle de las entidades bajo tuición.
- Identificación de los organismos tutores y el grado e injerencia en las decisiones de la Institución.
- Naturaleza de las actividades que desarrolla la Entidad.
- Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e información relacionada.
- Composición del ente colegiado.
- Historial de auditoría.
- Relación con empleados, número de los mismos, acuerdos laborales existentes.
- Estructura y ubicación del nivel de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.
- Consultores claves, como abogados, bancos, asesores en sistemas, asesores impositivos, aseguradores, etc.
- Principales fuentes de generación de recursos.



- Ambiente del PED (Procesamiento Electrónico de Datos), sobre los Sistemas de Aplicación y el uso de microcomputadoras de los usuarios.

Todos los puntos citados anteriormente, es la información recabada del Centro de Comunicaciones La Paz y documentada en el archivo Permanente de Auditoría.

Con la información obtenida en el relevamiento de información de auditoría especial se realizó el Memorando de Planificación de Auditoría, documento de suma importancia que resume los aspectos claves de la planificación de la auditoría especial, que sirve de guía, si embargo debemos mencionar los puntos mas relevantes de como se elaboro el MPA, de acuerdo a los siguientes puntos:

#### **4.5. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA).**

##### **4.5.1. Términos de Referencia**

###### **Naturaleza**

En cumplimiento a la instrucción impartida por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a la Unidad de Auditoría Interna mediante nota interna MOPSV/DESP. 092/2009 de fecha 02 de junio de 2009, para la realización de la Auditoría Especial.

###### **Objetivo**

Emitir una opinión independiente sobre la administración general y la confiabilidad de los registros y estados financieros emitidos por el Centro de Comunicaciones La Paz por el período 1º de enero al 31 de diciembre



de 2008, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y leyes en vigencia.

### **Principales responsabilidades a la emisión de informes del Centro de Comunicaciones La Paz**

La responsabilidad de la administración y la elaboración de los estados financieros y registros contables del Centro de Comunicaciones La Paz es la Dirección General Ejecutiva, es la responsable de la presentación oportuna de dichos estados y la veracidad de la información contenida en los mismos. Sin embargo la Unidad de Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre la administración y confiabilidad de los saldos y registros de los mismos, según señala el artículo 15 de la Ley N° 1178.

### **Alcance del examen**

Nuestro examen comprenderá la administración general, las principales operaciones, registros utilizados y la información financiera emitida por el Centro de Comunicaciones La Paz, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

### **Informes a emitir**

Como resultado de nuestro trabajo, se emitirá la Opinión Independiente, sobre los registros y estados financieros del Centro de Comunicaciones de La Paz por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

### **Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**



Nuestro trabajo se realizó de acuerdo con lo previsto en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas con Resolución CGR/026/2005, del 24 de febrero de 2005. En caso de que las NAG no contemplen determinadas situaciones, consideraremos las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o en su defecto las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS). Asimismo, se considerará la aplicación de las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005.
- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia – Naturaleza Jurídica, Dependencia y Tuición de las Entidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas Decreto Supremo N° 0304 de 16 de septiembre de 2009.



#### 4.5.3. Información sobre los Antecedentes y Actividades

En este punto se resume lo esencial de la investigación obtenida en el relevamiento de información, en la que se detalla en los puntos:

**a) Antecedentes y Legislación Vinculada para la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium)**

Mediante Resolución Ministerial N° 6604 de 19 de enero de 1990, se organiza la Comisión Administradora de Servicios de Mantenimiento del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz que dependía originalmente del Ministerio de Transportes, Comunicación y Aeromántica Civil posteriormente según Ley N° 1493 pasó a depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

Mediante Resolución Ministerial N° 269 de 22 de junio de 1994, resuelve crear la Comisión Administradora del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, que estará conformada por dos representantes de la Empresa de Correos de Bolivia y de tres representantes del Ministerio de Hacienda y Desarrollo y Desarrollo Económico.

En la actualidad en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 2446 del 19 de Marzo del 2003 y según Resolución Ministerial N° 056 la administración del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz pasa a depender del Ministerio de Servicios Básicos y Obras Públicas.

Mediante Resolución Ministerial N° 056 de fecha 27 de junio de 2003, resuelve a partir de la fecha reemplazar por la Dirección General de Asuntos Administrativos la administración directa del edificio Centro de Comunicaciones La Paz. La Dirección General de Asuntos Administrativos





(MSOP), asume las funciones que tenía la Comisión Administradora del Edificio a partir de la fecha 17 de junio de 2003, conteniendo en el cual se encuentran especificadas las funciones y los objetivos de la administración.

Según Decreto Supremo N° 27732 de fecha 15 de Septiembre de 2004 el Centro de Comunicaciones La Paz está tipificado como Institución Pública Desconcentrada.

En el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006 y el Decreto Supremo N° 28631 (Reglamentario) del 8 de marzo de 2006, establece la estructura orgánica del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda en consecuencia, siendo el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, una Institución Pública Desconcentrada que está bajo la tuición y dependencia orgánica del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

Las disposiciones legales (leyes, decretos supremos, normas y resoluciones ministeriales) que se aplican al Centro de Comunicaciones La Paz, así como las normas internas, se detallan en extenso en el legajo permanente de la Unidad de Auditoría Interna, así mismo la descripción de las funciones en las áreas.

#### **b) Entidades Sobre las que Ejerce Tuición**

Actualmente el Centro de Comunicaciones La Paz, no ejerce tuición sobre otras instituciones y está bajo la tuición del Ministerio de Obras PÚBLICAS Servicios y Vivienda como entidad desconcentrada en el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006 y el Decreto Supremo N° 28631 (Reglamentario) del 8 de marzo de 2006, y no tiene.



### c) Estructura Organizacional

De acuerdo con el Manual de Funciones del Centro de Comunicaciones de La Paz de la gestión 2005 en el punto 4, se establece el Marco Legal, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de marzo de 2003, señala la estructura del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, en cuya estructura se encuentra los Viceministerios de Transportes, Telecomunicaciones, Servicios Básicos y de Electricidad y de Energía Alternativas, por cuya consecuencia el Centro de Comunicaciones La Paz, depende del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de acuerdo a su estructura organizacional.

**Director General Ejecutivo.-** Es designado por el Ministro de Obras, Públicas Servicios y Vivienda, en el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351, en consecuencia, siendo el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, una Institución Pública Desconcentrada que esta bajo la tuición y dependencia orgánica del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, el Decreto mencionado en el CAPÍTULO II Características de las Instituciones y Empresas PÚBLICAS en su Artículo N° 31 (Instituciones Públicas Desconcentradas) establece en el inciso e) Están a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional y tiene nivel de Director General de Ministerio y designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativa.

**Jefe Administrativo.-** La función es de programar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de contabilidad, presupuestos, cuentas corrientes, provisión de suministros, almacenes, personal y activos fijos; realizar el suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos materiales. Planificar, organizar, coordinar y controlar los



procedimientos y mecanismos administrativos, elaborar el POA de la institución.

**Jefe de Mantenimiento.-** Programa, organizar, dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes al buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones del Edificio.

**Jefe de Servicios Generales.-** Programa, organizar, dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes al buen funcionamiento del personal a su cargo, respecto a los servicios generales del edificio y del procedimiento del arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.

**Secretaria General.-** Atender a la Gerencia, en todos los requerimientos de secretaria.

**Auxiliar de Gerencia.-** Realizar labores de mensajería, cumpliendo a cabalidad las instrucciones de sus superiores organizar, distribuir la correspondencia interna y externa de la institución y lleva un sistema óptimo de archivo. Atender a la Gerencia en todos los requerimientos y estar en órdenes de la misma y de la secretaria del CCLP.

**Encargado de Contabilidad.-** Efectúa el procesamiento contable de las operaciones de ingresos y egresos en base a normas emitidas por el sistema de contabilidad integrada, programar y registrar los recursos y gastos de la institución, efectuar el seguimiento continuó de los comprobantes de egresos e ingresos, efectuar la conciliación de cuentas, realizando de diferentes actividades contables.

**Encargado de Personal y Activos Fijos.-** Asegurar la dotación de recursos humanos idóneos a los diferentes niveles orgánicos de la institución en base a la aplicación de las normas básicas. Aplica las normas y disposiciones del reglamento interno, elaborar la planilla de



personal. Controla todo el movimiento del personal del C.C.L.P. Realizar el Reglamento Interno, manual de funciones, todo enmarcado dentro el Estatuto del Funcionamiento Público, elaborando informes a mensuales, para su respectivo procesamiento en contabilidad. Controlar el manejo de los bienes de la institución conforme a las normas y regulaciones vigentes, resguarda y controla periódicamente los activos fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, así como codificar y registrar los nuevos ingresos de bienes a la Institución.

**Encargado de Almacenes.-** Controla el manejo de los bienes de la institución conforme a las normas y regulaciones vigentes, así como el resguardo de todos los insumos ingresados al almacén, para su respectivo uso, llevando el control de las mismas en un sistema computarizado de almacenes y un kardex físico.

**Encargado del Sistema Hidrosanitario.-** Mantiene en forma constante en perfecto funcionamiento todo el sistema hidrosanitarios, conjuntamente el sistema de calefacción y agua en todas las instalaciones del edificio.

**Encargado del Sistema Eléctrico.-** Mantiene en forma permanente el mantenimiento preventivo y de emergencia todo el sistema eléctrico y sus instalaciones del edificio.

**Encargado de Servicios Generales.-** Administra los servicios y asegurar una correcta adecuación de las áreas de trabajo, en el mantenimiento y funcionamiento del sistema de comunicaciones del edificio, los ascensoristas y la atención de la sala de Auditorium.

### **Estructura Organizativa**

Como instrumento de la Nueva Política del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyo objetivo es atender las necesidades de servicios básicos de las



instituciones que ocupan el edificio de Palacio de Edificio “Centro de Comunicaciones La Paz”, el Arrendamiento del auditorium, para cuyo objetivo esta estructurado de acuerdo al organigrama, Ver “**anexo N° 2**”.

#### **d) Financiamiento y/ó Recursos**

Uno de los recursos del Centro de Comunicaciones La Paz es de acuerdo al ingreso obtenido por el arrendamiento del Auditorium a las entidades públicas, empresas y al publico en general.

- Tesoro General de la Nación Fuente 10 Tesoro General de la Nación
- Recursos Propios Fuente 11 TGN Otros Ingresos

#### **e) Servicios que Brinda la Entidad**

El Salón, Auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, funciona en la Plata Baja del edificio Centro de Comunicaciones La Paz y los servicios que brinda son:

El arrendamiento del salón de eventos, auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz está destinado con prioridad a la realización de eventos académicos, culturales y de otras actividades.

El alquiler del salón incluye una sala contigua que hace las veces de recepción, también cuenta con una cocina para los servicios y el los baños que es ubicada en la planta baja.

La condición de entrega del salón es limpia, climatizado y un encargado para el manejo de los siguientes equipos que solicita el cliente:



**RETROPROYECTOR:** Este equipo proyecta filminas.

**VIDEO PRESENTADOR STAN VID - P-100:** Este sistema ofrece la opción de proyectar filminas, láminas y opacos, siendo esta la opción recomendada debido a la nitidez que ofrece el sistema. También permite la proyección en pantalla de diferentes objetos, como ser piezas anatómicas, libros, etc. que son vistas con gran nitidez debido al zoom lo que permite ver los mínimos detalles. Las imágenes se proyectan en blanco y negro o color.

**VIDEOS:** El salón cuenta con la posibilidad de proyectar videos VHS en pantalla gigante en los sistemas PAL N y NTSC; si el video se encuentra en otro sistema no se garantiza nitidez y la imagen se proyectará en blanco y negro. Los cassettes deben ser entregados al encargado antes de comenzar la conferencia.

**REPRODUCTOR DE DVD:** Se podrán reproducir videos en formato dvd. Para la utilización, el material deberá ser entregado al encargado, quien se ocupará de la transmisión.

**PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON LITE S5 CON CONTROL REMOTO, CABLES, FUENTE Y VIDES.** Cuenta con una PC que posee un Procesador Intel Celeron 2.66 GHz, 512MB de memoria RAM, Placa de Video Gforce 4MX, Disco rígido de 80 GB, lectora de CD 52x, diskettera de 3 1/2". En cuanto al Software de base, tiene instalado el Sistema Operativo Windows XP. Para acceder a este sistema se debe entregar la información al encargado del salón.

**EQUIPO DE AUDIO (MÚSICA FUNCIONAL):** Este servicio es opcional, si los interesados lo desean deberán solicitarlo al encargado y entregarles el CD que quieran reproducir.



**EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO O CALEFACCIÓN:** El encendido, regulación o apagado deberá ser solicitado al encargado, única persona autorizada.

**MICRÓFONOS:** Están disponibles 20 (veinte) micrófonos inalámbricos y uno fijo que se encuentra en el atril. La regulación del volumen estará a cargo del encargado del salón.

#### **f) Sistema de Información Financiera-Contable**

El Centro Comunicaciones La Paz registra sus operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, del 18 de agosto de 2000, desarrollado por el Proyecto de Descentralización Financiera ILACO II, cuyo diseño está orientado a desarrollar los sistemas que regula la Ley N° 1178, integrando las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, aplicándose todos los módulos del SIGMA. Sin embargo debemos mencionar que el Centro Comunicaciones La Paz utiliza del SIGMA solo el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos. Asimismo de forma paralela se utilizó durante varias GESTIONES un sistema de contabilidad denominado SINCON, que registra comprobantes de Ingreso; Comprobantes Egreso; Comprobantes de Traspaso.

#### **g) Registros Contables y Presupuestarios Utilizados**

El Centro Comunicaciones La Paz registra sus operaciones en el SIGMA, y la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidades de Contabilidad, es la responsable del registro, control y aprobación de las operaciones contables, presupuestarias y emiten los siguientes reportes:

**Área de Contabilidad:** Es responsable del registro de las transacciones contables basado en solicitudes de pago correspondientes al gasto



corriente y no corriente, previa revisión de la documentación, elabora los comprobantes de contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo de las transacciones y operaciones para su posterior archivo.

**Cuenta Fiscal.-** Correspondiente a movimientos de cuenta en el Banco Central de Bolivia, proveniente de recursos de financiamiento externo.

**Cuenta Única del Tesoro (CUT).-** Correspondientes a desembolsos por el Tesoro General de la Nación y Recursos Contravalor.

**Cuenta Recaudadora y de Fondo Rotatorio.-** Se registra en el Banco Mercantil Santa Cruz.

**Sistemas electrónicos.-** Se utilizan dos Sistemas el SIGMA y un sistema de contabilidad externo adquirido en GESTIÓNes anteriores denominado SINCON.

**Transacciones presupuestarias.-** Originadas en operaciones que se ejecutan por la vía del presupuesto de recursos o gastos aprobado por Ley. Afectan la posición patrimonial, tienen reflejo financiero en bancos y/o cuentas a pagar o cobrar. Integran los componentes presupuestario, patrimonial y de tesorería.

#### **h) Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados Para la Preparación de los Registros y Estados Financieros**

Según la Nota N° 2 de los Estados Financieros de la información interna, el Centro de Comunicaciones La Paz preparó sus estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y reconociendo los efectos de inflación para el rubro de Inversiones y Activo Fijo, los criterios de actualización de estos rubros han seguido parcialmente los lineamientos establecidos en la Norma Contable N° 3





emitida por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

La entidad lleva sus registros contables en moneda nacional (bolivianos). Las operaciones de moneda extranjera, han sido convertidas a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de realización y actualización al tipo de cambio oficial de compra del Banco Central de Bolivia a la fecha de cierre de ejercicio examinado de Bs.6.97 por \$us 1.00 y Bs. 1 por 1.46897 en UFV de conformidad a instituciones de la Dirección General de Contaduría.

La entidad para registrar sus operaciones y preparar sus estados financieros utiliza el Plan de Cuentas Único y los clasificadores presupuestarios, emitidos y aprobados por el ex Ministerio de Hacienda.

El Centro de Comunicaciones La Paz preparo los Estados Financieros de acuerdo con la Nota N° 1 que de acuerdo con la Dirección Ejecutiva se mantienen desde GESTIÓNes anteriores, el cual establece:

Los estados financieros han sido preparados siguiendo las normas básicas del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y adoptados por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El sistema contable utilizado es acumulativo de base mixta: efectivo y devengado. La contabilización del efectivo se aplica a las operaciones de ingreso y egreso, conforme a lo percibido y pagado efectivamente y la del devengado también se aplica a las operaciones de ingreso en el momento en que nacen los derechos de percepción o la obligación del pago.

#### **4.5.3. Evaluación de Riesgos**



Como resultado de las operaciones de la Entidad, se ha identificado los siguientes riesgos que podrían afectar a los estados financieros por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2008.

#### **a) Riesgos inherentes**

Se podrían incrementar el riesgo de cometer errores u omisiones en los registros contables durante el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008:

- Información financiera y económica utilizada en forma operativa en el SIGMA y un sistema de contabilidad patrimonial y paralelo a la contabilidad presupuestaria.
- Los saldos finales (la información interna) de la gestión 2007 no fueron validados.
- Registro de los saldos iniciales para la gestión 2008.
- Estados de cuenta elaborados por la institución
- Cambio de sistema contable en la gestión 2009.
- Alta rotación de personal a nivel operativo y ejecutivo.
- El número e importancia de ajustes realizados para registrar las transferencias.
- El volumen de las operaciones debido a la naturaleza de las mismas.

Por lo descrito, calificamos ALTO el riesgo inherente.

#### **b) Riesgos de control**

Calificamos ALTO el riesgo de control de acuerdo al relevamiento preliminar, en el cual se identificado los siguientes riesgos de control:



- Falta de control en procedimientos para el registro de las recaudaciones o ingresos en el área contable y financiera.
- Falta de conciliación de saldos entre el Área de Contabilidad y la entidades públicas y privados.
- Falta de validación de los saldos iniciales desde GESTIONES anteriores del Centro Comunicaciones La Paz.
- Falta de confirmación de saldos con las entidades PÚBLICAS y privados.
- Deficiencias de control interno en cuanto al registro de las transacciones por falta de supervisión.
- Deficiencias en el archivo de la documentación.
- El CENTRO COMUNICACIONES LA PAZ no ha incorporado los Sistemas de Administración y Control se encuentran en proceso de implementación, lo cual debilita el sistema de control interno.

#### **c) Riesgo de detección**

Considerando que el riesgo inherente y de control son altos, nuestro nivel de riesgo de detección es medio, por lo que aplicaremos pruebas sustantivas de alcance amplio.

#### **4.5.4. Identificación de los Objetivos Críticos de Auditoría**

En base en los riesgos de auditoría señalados en el punto 4.5.3 precedente, se han determinado los siguientes objetivos críticos de auditoría sobre los estados financieros por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008 del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Ejecución Presupuestaria de Gastos**



Los saldos de la Ejecución Presupuestaria de Gastos corresponden al devengamiento presupuestario de honorarios, aportes sociales adeudados a consultores, compras de bienes y servicios básicos y otros costos asumidos en la gestión, de acuerdo a contratos firmados y relaciones comerciales con terceros, saldo está compuesto de la siguiente manera:

Grupo	Ejecución Presupuestaria de Recursos gestión 2008 Denominación	Devengado Bs.	Porcentaje %
10000	Servicios Personales	750.873,42	19%
20000	Servicios no personales	2.627.447,16	65%
30000	Materiales y Suministros	488.943,82	12%
40000	Activos Reales	166.100,85	4%
<b>Totales</b>		<b>4.033.365,25</b>	<b>100%</b>

Ejecución Presupuestaria relacionada con la Información Interna  
Financiera del Estado de Resultados:

### **Gastos Corrientes**

Los gastos corrientes al 31 de diciembre de 2008 están constituidos por:

- Gastos de Consumo que representan el 59,23% formado por sueldos y salarios y aportes patronales que representan el 10.22% de los gastos de consumo y el Costo de Servicios no Personales que representan el 40.77% (servicios básicos, transporte, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos, servicios profesionales comerciales y otros).
- Los gasto de capital representan el 2.54% de los gastos corrientes y registran la adquisición de activos fijos al 31 de diciembre de 2008.
- La cuenta Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes (AITB) al 31 de diciembre representa el 40.77%.



## **Alerta**

- Inscripción del presupuesto correspondiente de acuerdo a ley.
- Según relevamiento preliminar, los gastos presentan deficiencias de registro contable y la falta de documentación en los comprobantes contables y comprobantes de ejecución presupuestaria C-31.
- Para cubrir los objetivos de auditoría, con relación a los gastos, aplicaremos entre otros, los siguientes procedimientos:
- Revisar si los saldos presupuestarios registrados en el SIGMA y en el Sistema Contable fueron transferidos en su integridad.
- Indagar con la Dirección Ejecutiva sobre la razón del registro de los recursos y gastos en el SIGMA y en un Sistema Contable Externo tomando una misma fuente de información en dos sistemas.
- Relacionar las cuentas de gastos con las cuentas pertinentes de balance y la ejecución presupuestaria.

Verificar en una muestra representativa de transacciones que:

- Los gastos realizados correspondan al giro de las operaciones habituales de la entidad y hayan sido devengados en la gestión que se generaron.
- Con los recursos, sólo se hayan pagado aquellos gastos establecidos por Centro de Comunicaciones La Paz
- Los gastos incurridos se encuentren debidamente autorizados con las firmas correspondientes y sustentadas por documentación suficiente y pertinente.

## **Activos Reales - Activo Fijo**

Los activos fijos de la entidad son registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos del Gobierno SIAF.



Durante la gestión 2008 no se registraron los saldos de activo fijo, estos son consolidados en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Los bienes de uso originalmente contabilizados a su costo de adquisición, son actualizados al cierre del ejercicio en función de la variación de UFV. Contablemente no se registra en la gestión 2008, sin embargo no tiene la contrapartida en el Estado de Resultados y en la Ejecución Presupuestaria de Gastos con la partida presupuestaria de 400000.

Para cubrir los objetivos de auditoría, con relación al rubro de Activo Fijo, aplicaremos entre otros, los siguientes procedimientos:

#### **Alerta**

- Determinar las causas por las que realizó la transferencia de los activos del Centro de Comunicaciones La Paz al ente que ejerce tuición.
- Solicitar al Encargado de Bienes y Servicios el inventario de los activos fijos que fueron transferidos del Centro de Comunicaciones La Paz, así como las actas de entrega y recepción de dichos activos.
- Obtener la composición del saldo al 31 de diciembre de 2008 a ser registrado en el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. Con relación a las altas de activos fijos se verificará la documentación de sustento para determinar su correcta valuación y se realizará una inspección física a fin de comprobar su existencia.
- Revisar la correcta depreciación y actualización de los activos incorporados en el mes de diciembre de 2009 si corresponde.
- Solicitar a la Gerencia Jurídica información sobre el derecho de propiedad de los inmuebles y vehículos a favor del Centro de Comunicaciones La Paz.
-



#### **4.5.5. Ambiente De Control**

Como se menciona en el presente memorándum de planificación, el Centro de Comunicaciones La Paz a la fecha continúa funcionando con la estructura organizacional aprobada; sin embargo, cabe mencionar que emergente de la cambios estructurales, despidos y renuncias en la administración, existieron cambios de las principales autoridades que conforman la estructura del Centro de Comunicaciones La Paz, así como altas y bajas permanentes del personal, lo cual incide en las operaciones de la entidad.

En consecuencia, por los aspectos descritos en párrafos anteriores y considerando el periodo de revisión gestión 2008, el Centro de Comunicaciones La Paz, no evaluaremos el ambiente de control debido a que el mismo no ofrece confianza.

#### **4.5.6. Enfoque de Auditoría Esperado**

Considerando la estructura de la información financiera y económica del Centro de Comunicaciones La Paz y los diversos factores de riesgo potenciales en cada componente, se ha definido que nuestro enfoque de auditoría será eminentemente sustantivo. Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos para cada componente de los estados financieros (Ejecución Presupuestaria) y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, valuación y exposición.



Aplicaremos un enfoque de sobrevaluación para validar las cuentas del activo y gastos; y de subvaluación para cuentas del pasivo, patrimonio y recursos.

Los procedimientos a aplicar se encuentran detallados en los programas de auditoría que forman parte del presente memorándum de planificación de auditoría.

#### 4.5.7. Consideraciones Sobre Significatividad

Considerando que los riesgos inherentes y de control son altos, se decidió establecer un nivel bajo de importancia relativa, para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, mediante procedimientos sustantivos de amplio alcance, conforme consta en el enfoque de auditoría. Al respecto, se ha considerado los siguientes parámetros para la determinación de los niveles de significatividad:

##### Parámetros a considerar:

<i>Rubro</i>	<b>31/12/08 En miles de Bs.</b>
Activos Totales	13.773.956
Pasivos Totales	51.061
Patrimonio	13.622.895
Ingresos	4.286.959
Gastos	6.548.586
Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos	3.031.376
Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos	4.033.365
<i>Rubro</i>	<b>30/04/09 En miles de Bs.</b>
Activos Totales	14.122.408
Pasivos Totales	11.400
Patrimonio	13.622.895
Ingresos	1.416.443
Gastos	928.330
Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos	1.448.242
Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos	1.321.478





### **Consideraciones respecto a los componentes seleccionados:**

Debido a los muy elevados riesgos inherentes y de control, todo el riesgo de auditoría está depositado en el riesgo de detección, por tanto aplicaremos las pruebas necesarias para satisfacer un nivel de confianza del 95% y un porcentaje de error esperado del 5%.

#### **4.5.8. Apoyo de Especialistas**

En caso de requerirse, se solicitará el apoyo del profesional abogado que conforma y apoyara al equipo de la Unidad de Auditoría Interna, para el análisis de aspectos legales y jurídicos que pudiese surgir en la ejecución de nuestro examen.

#### **4.5.9. Programas de Trabajo**

La auditoría especial se ejecutó de acuerdo a los programas de trabajo, elaborados con procedimientos específicos al objeto del examen, adjuntos al memorándum de planificación de auditoría, estableciendo que las operaciones de los rubros esté respaldados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA), uniformemente aplicados con respecto a ejercicios Ver programas de trabajo en el anexo N° 3, 4 y 5.

#### **4.6. Ejecución del Trabajo De Auditoría**

En el transcurso de la auditoría especial con el propósito de obtener evidencia pertinente y competente se realizo lo siguiente actividades:

- a) **Confirmación independiente.-** Al inicio de la ejecución de la Auditoría se efectuó la circularización (Confirmación de Saldos), a las diferentes entidades que utilizaron o arrendaron el auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, para obtener respuestas



respecto a la fecha e importe que cancelaron en el cual se obtuvo diferentes respuestas, (anexo N° 7 y 8).

- b) **Indagación.-** Para la obtención de información del Centro de Comunicaciones La Paz, se averiguo los pasos para el registro y el arrendamiento del auditorium evidencia testimonial.
- c) **Cálculo y recalcu.-** Comprobamos y verificamos los datos proporcionados por Centro de Comunicaciones La Paz, de la revisión efectuada a los ingresos obtenidos por concepto de alquiler del salón de eventos o auditorium, esta técnica nos proporciona evidencia analítica.
- d) **Análisis de cuentas u operaciones.-** La evaluación de la información financiera u operativa obtenida del proporcionado por Centro de Comunicaciones La Paz, se constituye en una comparación de la información preparada en los registros correspondientes, esta técnica nos brinda evidencia analítica.

#### 4.8. RESULTADO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA ESPECIAL

De acuerdo a la ejecución del examen, se describe a continuación los papeles de trabajos que sustentan las observaciones en el informe de auditoría, sin embargo la documentación se encuentra en el legajo corriente:



#### 4.7.1. Papel de Trabajo de Ingresos

Nº DEL COMPTE	FECHA DEL COMPTE	FECHA DEL EVENTO	Nº RECIBO	Nº BOLETA	INGRESOS	Procedimientos				
						a	b	c	d	e
35	20/02/2008	24-oct-07	1800	143045	1.538,00	✓	✓	✓	1	2
59	26/03/2008	28-mar-08	1825	91742; 91151	1.845,00	✓	✓	✓	✓	2
62	27/03/2008	16-may-08	1826	152046	1.504,00	✓	✓	✓	✓	2
70	31/03/2008	02-abr-08	1835	93817	1.840,00	✓	✓	✓	✓	2
71	01/04/2008	04-abr-08	1842	174551	1.113,80	✓	✓	✓	✓	2
74	07/04/2008	07-abr-08	1843	100013	1.875,00	✓	✓	✓	✓	2
76	08/04/2008	11-abr-08	1847	154149	1.496,00	✓	✓	✓	✓	2
83	16/04/2008	17,18-Abr-08	1855		2.992,00	✓	✓		✓	2
84	17/04/2008	10-ene-08	1857		1.122,00	✓	✓	✓	1	2
96	22/04/2008	30-may-08	1862	115638	729,00	✓	✓	✓	1	2
100	30/04/2008	02-may-08	2	114526	1.450,00	✓	✓	✓	✓	2
105	06/05/2008	09-may-08	3	154353	737,00	✓	✓	✓	✓	2
116	09/05/2008	12-may-08	5	174109	1.805,00	✓	✓	✓	✓	2
117	09/05/2008	09-may-08	4	142036	737,00	✓	✓	✓	✓	2
118	12/05/2008	21-may-08	6	142114	1.444,00	✓	✓	✓	✓	2
135	29/05/2008	28 y 29 - May-08	7	144450	1.074,00	✓	✓	✓	✓	2
136	02/06/2008	30-may-08	8	141407	1.074,00	✓	✓	✓	✓	2
137	03/06/2008	18-jul-08	9	152208	1.462,00	✓	✓	✓	✓	2
141	03/06/2008	05-jun-08	10	111553	1.500,00	✓	✓	✓	✓	2
142	03/06/2008	06-jun-08	11	151622	1.827,50	✓	✓	✓	✓	2
146	10/06/2008	20-jun-08	12	141725	400,00	✓	✓	✓	✓	2
154	13/06/2008	17-jun-08	13	104909	1.782,50	✓	✓	✓	✓	2
169	17/06/2008	20-jun-08	14	154057	331,00	✓	✓	✓	✓	2
171	18/06/2008	20-jun-08	16	160611	728,00	✓	✓	✓	✓	2
176	20/06/2008	23-jun-08	17	120341	1.775,00	✓	✓	✓	✓	2
179	26/06/2008	19-jul-08	15	91650	1.775,00	✓	✓	✓	✓	2
190	10/07/2008	10-jul-08	18	110608	1.762,50	✓	✓	✓	✓	2
192	15/07/2008	17-jul-08	19	164107	1.434,00	✓	✓	✓	✓	2
198	23/07/2008	11 y 25 Jul.	20		2.880,00	✓	✓	✓	✓	2



		08								
207	13/08/2008	22-jun-08	24	105716	3.485,00	✓	✓	✓	✓	2
227	04/09/2008	03-sep-08	22	134534	2.432,50	✓	✓	✓	✓	2
228	15/09/2008	15-sep-08	25	173748	12.407,50	✓	✓	✓	✓	2
229	15/09/2008	15-sep-08	23	173850	1.418,00	✓	✓	✓	✓	2
248	08/10/2008	04-nov-08	34	90704	1.772,50	✓	✓	✓	✓	2
249	15/10/2008	01 y 02-Oct-08	26	162941	3.475,00	✓	✓	✓	✓	2
250	15/10/2008	15-nov-08	29	163527	1.944,25	✓	✓	✓	✓	2
251	15/10/2008	17-oct-08	28	163448	1.737,50	✓	✓	✓	✓	2
259	28/10/2008	29-oct-08	31	103319	1.060,50	✓	✓	✓	✓	2
266	04/11/2008	09-oct-08	37	92233	1.414,00	✓	✓	✓	✓	2
273	11/11/2008	18-nov-08	33	103617	1.060,50	✓	✓	✓	✓	2
274	11/11/2008	11-nov-08	32		1.737,50	✓	✓	✓	✓	2
281	20/11/2008	15-nov-08	35	123950	1.767,50	✓	✓	✓	✓	2
284	26/11/2008	29-nov-08	36	171753	1.944,25	✓	✓	✓	✓	2
285	27/11/2008	10-nov-08	38	102858	1.742,50	✓	✓	✓	✓	2
287	28/11/2008	05-dic-08	27	102050	1.742,50	✓	✓	✓	✓	2
294	03/12/2008	09-oct-08	43	172638	1.060,50	✓	✓	✓	✓	2
299	08/12/2008	08-dic-08	44		1.061,00	✓	✓	✓	✓	2
301	09/12/2008	10-dic-08	42	170603	1.767,50	✓	✓	✓	✓	2
302	09/12/2008	09-dic-08	40	1707018	1.414,00	✓	✓	✓	✓	2
310	10/12/2008	12-dic-08	41	162642	1.767,50	✓	✓	✓	✓	2
330	19/12/2008	01-dic-08	45		1.060,50	✓	✓	✓	✓	2
<b>TOTAL</b>					<b>91.305,80</b>	<b>T</b>				

**FUENTE:**

Los preventivos fueron proporcionados por el Centro de Comunicaciones La Paz.

**OBJETIVO:**

Determinar que los saldos expuestos en las partida de Ingresos, sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de respaldo, verificando que se registran en la ejecución de recursos corresponden a los valores expuestos (Objetivo de Exactitud).

**Procedimientos**

a) En el comprobante está Sellada y Firmada por el Encargado de Contabilidad, Jefe Administrativo, Director Ejecutivo y del interesado.



- b) El recibo por concepto de servicios generales y por mantenimiento de equipo e instalaciones de oficinas que ocupan el edificio.
- Identificar el mes de pago.
  - Descripción del importe en forma numeral y escrita.
  - El cheque a la orden de Centro de comunicaciones La Paz.
  - Sello del Centro de Comunicaciones La Paz. con su respectivo firma

c) Boleta de deposito ó Registro en planilla de pagos cobrados por mes (SIGMA) del beneficiario

d) Contrato de concesión y del uso del salón auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz firmada por el Director General Ejecutivo y El interesado.

e) Informe Técnico del encargado del auditorium con la descripción del pago del alquiler de Auditorium.

**T/R**

✓ = Documentación de respaldo verificado a satisfacción

T = Total suma verificada

**Observaciones**

**1** = Se ha evidenciado que no se adjunta el Contrato de Concesión del Auditorium

**2** = Se ha evidenciado no se adjunta el Informe Técnico del encargado del Auditorium con la descripción del pago del alquiler de Auditorium.

**Conclusión:**




Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de Ingresos sujeto al examen en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de AUDITORÍA, concluyo que el mismo se encuentra respaldado corresponde a operaciones de la entidad; sin embargo, evidenciamos las deficiencias descritas en los incisos 1 y 2, que serán reportadas en el informe pertinente.

**Aclaración.-**

Las deficiencias descritas fueron levantadas en la validación efectuada el con los Funcionarios del Centro de Comunicaciones La Paz, por ende no se registra en el Informe de Auditoría.



**4.7.2. Papel de Trabajo de Recibos de Ingresos por Alquiler del Auditorium  
(Salón de Eventos)**

 <b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA</b> <b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>				 	
<b>“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITORIUM)”</b>					
<b>ANÁLISIS DE RECIBOS</b>					
<b>PUNTO Nº 4 DEL PROGRAMA DE TRABAJO:</b>					
<b>NARRATIVO:</b>					
Se ha revisado los recibos del número 1 al 50, (Proporcionados por el CCLP). Asimismo se solicitó el talonario de recibos del Nº 1800 a 1867, que no fue proporcionado por el Centro de comunicaciones La Paz (La fecha de emisión de recibos corresponde del 01/12/2008 al 31/12/2008). En el talonario y el corte de los recibos no proporcionados por el Centro de Comunicaciones La Paz por el alquiler del auditorium y adjuntado como respaldo en los comprobantes de ingresos, así mismo los números de recibos no encontrados en los comprobantes de Ingreso son de acuerdo al siguiente detalle:					
<b>Recibos emitidas por el CCLP</b>				<b>Recibos no emitidos</b>	
<b>Nº del Comprobante</b>	<b>Fecha del recibo emitido</b>	<b>Nº Recibo</b>	<b>Importe del recibo</b>	<b>Periodo del recibo no entregados</b>	<b>Rango de recibo no entregado</b>
35	20/02/2008	1800	1.538,00	de 21/02/2008 a 25/03/2008	del 1801 a 1824
59	26/03/2008	1825	1.845,00		
62	27/03/2008	1826	1.504,00	de 28/03/2008 a 29/03/2008	de 1825 a 2834
70	31/03/2008	1835	1.840,00	de 31/03/2008 a 01/04/2008	de 1836 a 1841
71	01/04/2008	1842	1.113,80		
74	07/04/2008	1843	1.875,00	de 07/04/2008 a 07/04/2008	de 1844 a 1846
76	08/04/2008	1847	1.496,00	de 09/04/2008 a 15/04/2008	de 1848 a 1854
83	16/04/2008	1855	2.992,00	de 15/04/2008 a 17/04/2008	1856
84	17/04/2008	1857	1.122,00	de 18/04/2008 a 21/04/2008	de 1858 a 1861
96	22/04/2008	1862	729,00		
<b>Total</b>			<b>16.054,80</b>		



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



R-1

“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS  
DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO  
DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”  
ANÁLISIS DE RECIBOS

Observación de los recibos del N° 1 al 50 del talonario proporcionados por el Centro de Comunicaciones La Paz

REF.	N° de Comprobante	N° de Recibo	Fecha de Entrega	Importe
	66 En el 2009	(1) 30	08/10/2008	1.195,00
	248	(2) 34	08/10/2008	1.772,50
	259	(2) 31	27/10/2008	1.060,50
	274	(2) 32	09/11/2008	1.737,50
	266	(2) 37	04/11/2008	1.414,00
	287	(2) 27	27/11/2008	1.742,50
	301	(2) 42	08/12/2008	1.767,50
	310	(2) 41	09/12/2008	1.767,50
	294	(2) 43	03/12/2008	1.060,50
	299	(2) 44	08/12/2008	1.061,00
	-	(3) 39	08/12/2008	1.767,00
	-	(4) 46 al 50	-	-
	-	(5) 21	22/09/2008	1.414,00

(1) El recibo N° 30 emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz al Gobierno Municipal, con un importe de Bs 1.500, en la fecha 08/10/08, no se contabilizó y no refleja la anulación en la gestión 2008, sin embargo en la gestión 2009 en la fecha 27/03/2

(2) Los recibos no muestran la correlatividad de acuerdo a la fecha de emisión, tampoco cuenta con un informe ó justificación alguna.

(3) El recibo N° 39 emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz al institución Boliviano – CBDHDD, con un importe de Bs. 1767,50 tiene el sello de cancelado, y no se encuentra registrada en el comprobante de ingreso ni en el libro mayor.

(4) Los recibos del N° 46 al 50, se encuentran vacías, y no lleva el sello de la anulación.

(5) El recibo número 21 muestra la anulación por parte del centro de comunicaciones La Paz, sin embargo al realizar el procedimiento de AUDITORÍA de circularización, en CITE: CCLP/367/09, en la respuesta del Gobierno de La Paz en el CITE: GMLP/OMPE/CAF 13

**Asimismo se ha evidenciado la Carencia de Emisión de Facturas por el Alquiler Auditorium.-** Hemos observado que durante toda la gestión 2008, el Centro de Comunicaciones La Paz efectuó cobros y registro de ingresos corrientes por concepto de alquiler del salón auditorium a Entidades e Instituciones tanto estatales como privadas sin emitir la nota de crédito fiscal correspondiente.

**Falta de Actualización de Firmas Autorizadas.-** Mediante notas CCLP/087/09 y CCLP/310/09 de 25 de



febrero de 2009 y 29 de junio de 2009 respectivamente, el Centro de Comunicaciones La Paz, solicito al Banco Mercantil Santa Cruz registrar y anular las firmas autorizadas y alternas para retiro de fondos y firma de cheques de los ex funcionarios de la institución.  
Al respecto, hemos observado que hasta el mes de septiembre de 2009 no se anularon las firmas autorizadas y las alternas para retiro de fondos, firma de cheques y otras autorizaciones del Director General Ejecutivo; Del Director Administrativo y el ex Encargado de Contabilidad.

#### 4.8. Papel de Trabajo de Cuentas por Cobrar

 <b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA</b> <b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE</b> <b>COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”</b> , <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</b> <b>CUENTAS POR COBRAR</b>												
Nº de Nota Contable	Fecha	Cuentas por Cobrar	REF.	Total Cta. Por Cobrar	REF	Hechos Posteriores	PROCEDIMIENTOS					
							A	B	C	D	E	F
1	02/01/2008	Asiento de apertura		<b>17.832,00</b>			√	√	√	√	√	√
21	07/02/2008	Tec. Boliviano		1.456,00			√	√	√	√	√	√
41	04/03/2008	Gobierno Municipal de La Paz		1.434,00			√	√	√	√	√	√
143	18/06/2008	Viceministerio de Transporte		657,50			√	√	√	√	√	√
171	09/07/2008	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)		509,30			√	√	√	√	√	√
196	12/08/2008	Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas Ex-Ministerio De Hacienda		695,70			√	√	√	√	√	√
Total				22.584,50	<b>T</b>							

<p><b><u>Puntos del Programa de Trabajo</u></b></p> <p><b>A =</b> Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por: a) Director Administrativo y Finanzas. b) Jefe de Finanzas c) Encargado Contable ó Analista Económico</p> <p><b>B=</b> Factura</p> <p><b>C=</b> Contrato de Arrendamiento de Auditórium</p> <p><b>D=</b> Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)</p> <p><b>E=</b> Verificar que exista la certificación presupuestaria de partida y saldo presupuestario en la entidad.</p> <p><b>F=</b> Verificar el estado de cuentas por cobrar</p> <p><b><u>Trabajo Realizado</u></b></p> <p>√ = Verificar la documentación de respaldo a satisfacción</p> <p>T = Total Suma Verificada</p>	<p><b><u>Fuente:</u></b></p> <p>Documentación del 01/01/2008 al 31/12/2008, proporcionados por El Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b><u>Objetivo:</u></b></p> <p>Determinar si las cifras expuestas en este rubro representan derechos reales de cobro al 31 de Diciembre de 2008 (Objetivos de Existencia y Propiedad). Determinando el registro contablemente por cobrar (Objetivos de Integridad), precisando la adecuada valuación (Objetivo de Valuación), estableciendo los saldos en conformidad de Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en forma uniforme (Objetivos de Presentación y Exposición).</p>
---	--





**Conclusión:**

Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partida Cuentas por Cobrar sujeto al examen en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de AUDITORÍA, concluyo que el mismo se encuentra respaldado corresponde a operaciones de la entidad pertinente.

**4.9. Papel de Trabajo Egresos (Gastos)**

**4.9.1 Equipo de Oficina y Muebles**

Fecha	Compte	Concepto	Empresa	Importe Bs.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO										
					A	B	C	D	E	F	G	H	I		
					1	2	3								
12/03/2009	107	Compra de 1 mesa metálica de 2.00 x 0.78 x 0.72 y 4 pzas graderías metálicas de dos peldaños de 2.00 x 0.80 x 0.36 reforzada con angulares, según factura N° 2351 y documentación adjunto.	IMPORTADORA HANSTAR	1.800,00	√	a,b	√	d	c	√	√	√	√	N/A	N/A
24/04/2009	107	Compra de 1 mesa metálica de 2.00 x 0.78 x 0.72 y 4 pzas graderías metálicas de dos peldaños de 2.00 x 0.80 x 0.36 reforzada con angulares, según factura N°2351 y documentación adjunto.	IMPORTADORA HANSTAR	6.600,00	√	a,b	√	d	c	√	√	√	√	√	√
24/04/2009	228	Pago por la compra de una de 8m x 20m alfombra para oficina	TUWANA	8.056,00	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24/04/2009	228	La compra de dos sillas	OFICAR SYSTEMS	400,00	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A
24/04/2009	228	la compra de credenza de madera flotante	MUEBLERÍA MANUEL	2.320,00	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



G-1

“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 de Diciembre de 2008  
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
(Expresado en Bolivianos)

Procedimiento :N° 1 del Programa de Trabajo



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS  
DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO  
DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITORÍUM)”  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 de Diciembre de 2008  
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES  
(Expresado en Bolivianos)

24/04/2009	228	De una Silla Ejecutiva	OLD MUEBLERÍA	700,00	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A
<b>Total</b>				<b>19.876,00</b>											

G-1/2

**Puntos del Programa de Trabajo**

- A =** Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por:  
1) Director Jeneral Ejecutivo  
2) Jefe Administrativo  
3) Encargado Contable
- B =** Autorización de pago
- C =** Factura
- D =** Contrato u Orden de Compra (si corresponde)
- E =** Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)
- F =** Informe o Conformidad del los bienes recibidos
- G =** Nota ó Acta de ingresos a la incorporación de Activos fijos
- H =** En caso de compra Directa verifique el cuadro de cotizaciones (si corresponde).
- I =** Tres cotizaciones minimo

**Fuente:**

Documentación proporcionada por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

**Objetivo:**

Determinar que los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de y los valores expuestos respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).

**Conclusión:**

Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo de AUDITORÍA, concluyo que el mismo se encuentra respaldado, sin embargo, evidenciamos las deficiencias descritas en los incisos a,b,c y d, que serán reportadas en el informe pertinente

**Trabajo Realizado**

- a) =** El Preventivo (Comprobante de Pago) C-31 no se encuentra firmado por el Jefe Administrativo.  
Comprobante de transferencia del activo en la nota contable no se encuentra firmado por el Jefe Administrativo.
- b) =**
- c) =** La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.
- d) =** Comprobante contable de pago sin firmado del Jefe Administrativo
- √ = Verificar que la comisión de recepción se encuentre integrada por la Unidad solicitante
- N/A =** No aplicable por ser compra directa
- T =** Total Suma Verificada



#### 4.9.2. Equipos de Computación

Fecha		Compte	Concepto	Empresa	Importe Bs	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO										
						A			B	C	D	E	F	G	H	I
						1	2	3								
05/08/2008	181	Pago a axeso directo por la compra de una Notbox, según factura N° 181 y documentación adjunta.	AXESO DIRECTO	11.954	√	√	b	√	a	√	√	√	√	√	√	
05/12/2008	295	Pago a CARDOZO por la compra de dos computadoras, según factura Nro. 4404 y documentación adjunta.	CARDOZO COMPUTADORAS SISTEMAS	11.312	√	√	b	√	a	√	√	√	√	√	√	
Total					23.266,00											

**Procedimiento** :Nº 1 del Programa de Trabajo

**Puntos del Programa de Trabajo**

**A =** Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por:  
1) Director Jeneral Ejecutivo  
2) Jefe Administrativo  
3) Encargado Contable

**B =** Autorización de pago

**C =** Factura

**D =** Contrato u Orden de Compra (si corresponde)

**E =** Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)

**F =** Informe o Conformidad del los bienes recibidos

**G =** Nota ó Acta de ingresos a la incorporación de Activos fijos

**H =** En caso de compra Directa verifique el cuadro de cotizaciones (si corresponde).

**I =** Tres cotizaciones minimo

**Trabajo Realizado**

**a) =** La factura no lleva el sello de CANCELADO.

**b) =** Sin firma del encargado de Contabilidad

**√ =** Verificar que la comisión de recepción se encuentre integrada por la Unidad solicitante.

**Fuente:** Documentaciones proporcionadas por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

**Objetivo:** Determinar que los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de y los valores expuestos respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).

**Conclusión:** Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo de auditoria, concluyo que el mismo se encuentra respaldado, sin embargo, evidenciamos las deficiencias descritas en los incisos ay b que serán reportadas en el informe pertinente.



T = Total Suma Verificada

### 4.9.3. Equipos de Comunicación

REF.		COMPROBANTE CONTABLE			EMPRESA ADJUDICADA			CONCEPTO	OBS.
		FECHA	Nº	IMPORTE Bs	Fecha factura	Nro.	EMPRESA		
		20/05/2008	100	19.779	20/05/2008	250	ROJO	Compra de 1 pza consola de 16 canales 2 pzas parlantes activos, 5 pzas micrófonos SHURE, 1 pza medusa de 16 canales 3, pedestales para micrófonos 1 pza micrófono inalámbrico	b,c,d,e,f
		26/06/2008	134	19.720	27/06/2008	1775	J&R SYSTEM S.R.L.	Compra de 8 handys marca motorola A8-MAG-ONE de 16 canales según. factura Nro. 1775 y documentación adjunta..	a,c,d,e,h
		17/12/2008	315	4.930	16/12/2008	2204	J&R SYSTEM S.R.L.	Compra de 2 handys marca motorola A-MAG-ONE de 16 canales según...factura Nro. 2204 y documentación adjunta.	a,b,d,e,f
TOTAL				44.429					

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITORÍUM)”  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 de Diciembre de 2008  
**EQUIPO DE COMUNICACIÓN**  
(Expresado en Bolivianos)

**Procedimiento** :Nº 1 del Programa de Trabajo

**Puntos del Programa de Trabajo**

**A =** Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por:  
1) Director General Ejecutivo  
2) Jefe Administrativo  
3) Encargado Contable

**B =** Autorización de pago

**C =** Factura

**D =** Contrato u Orden de Compra (si corresponde)

**E =** Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)

**F =** Informe o Conformidad del los bienes recibidos

**G =** Nota ó Acta de ingresos a la incorporación de Activos fijos

**H =** En caso de compra Directa verifique el cuadro de cotizaciones (si corresponde).

**I =** Tres cotizaciones mínimo

**Trabajo Realizado**

**a =** No se adjunta la solicitud interna; en el que se detalle y justifique el requerimiento con la firma del Jefe de Unidad solicitante (INFORME TECNICO).

**b =** Formulario de Solicitud de Compra o Servicios no tiene la firma de autorización del Director General Ejecutivo.

**Fuente:**  
Documentación proporcionada por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

**Objetivo:**  
Determinar que los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de y los valores expuestos respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).

**Conclusión:**  
Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo de auditoría, concluyo que el mismo se encuentra respaldado, sin embargo, evidenciamos las deficiencias descritas en los incisos a,b,c y d, que serán reportadas en el informe pertinente



- c =** El Comprobantes C-31, no cuenta con la firma del Jefe Administrativo.  
**d =** La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.  
**e =** Comprobante contable de pago sin firmado del Jefe Administrativo y el Beneficiario  
**f =** Certificación Presupuestaria, se asignó otra partida presupuestaria

#### 4.9.4. Otra Maquinaria y Equipo

Comprobante Contable		Empresa adjudicada				Concepto	Obs.	REF.
Fecha	Nº	Importe Bs	Fecha factura	Nº de Fact.	Empresa			
13/06/2008	125	10.290	12/06/08	4704	OXIMBOL	Compra de 21 Extinguidotes de 16 kilos cada uno (13 libras) según factura	a,d,f,g	
11/09/2008	225	19.600	09/09/08	831	ADIGRAS SRL.	Pago a Adigras por la compra de una maquina lustradora lava alfombras para el servicio de limpieza, según factura	b,e,f	
08/10/2008	252	17.725	07/10/08	838	ADIGRAS SRL.	Pago a Adigras por la compra de una maquina aspiradora lava alfombra para el servicio de limpieza, según documentación adjunta.	b,e,f,g	
05/12/2008	296	19.100	04/12/08	2646	IMPORTA DORA HASTAR	Pago a importadora hanstar por la compra de una maquina de desagüe según solicitud y factura Nº 2646 y documentación adjunta.	c,e,f	
Total		66.715						

**Procedimiento :** N° 1 del Programa de Trabajo

**Puntos del Programa de Trabajo**

**A** Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por:  
 1) Director General Ejecutivo  
 2) Jefe Administrativo  
 3) Encargado Contable

**B** Autorización de pago

**C** Factura

**D** Contrato u Orden de Compra (si corresponde)

**E** Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)

**F** Informe o Conformidad del los bienes recibidos

**G** Nota ó Acta de ingresos a la incorporación de Activos fijos

**H** En caso de compra Directa verifique el cuadro de cotizaciones (si corresponde).

**I** Tres cotizaciones mínimo

**Trabajo Realizado**

**Fuente:**  
 Documentación proporcionada por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

**Objetivo:**  
 Determinar que los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de y los valores expuestos respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).

**Conclusión:**  
 Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo de auditoría, concluyo que el mismo se encuentra respaldado, sin embargo, evidenciamos las deficiencias descritas en los incisos a,b,c y d, que serán reportadas en el informe pertinente



- a** No adjunta solicitud interna; en el que se detalle y justifique el requerimiento con la firma del Jefe de Unidad solicitante (INFORME TECNICO).
- b** Formulario de Solicitud de Compra o Servicios sin firma de autorización del Director General Ejecutivo.
- c** Cuadro comparativo de cotizaciones, con importes diferentes.
- d** El Comprobantes C-31, sin la firma del Jefe Administrativo.
- e** La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.
- f** Comprobante contable de pago sin firma por Jefe Administrativo y el Beneficiario
- g** No presenta Informe de Conformidad o recepción del equipo.

#### 4.10. Falta de Documentación de Respaldo en la Compra de Materiales y Suministros

Comprobante Contable			CONCEPTO	Observaciones
Fecha	Nº	Bs.		
17-dic-08	319	12.000,00	Pago por la compra de 200 litros de aceite para bomba de agua del.CCLP, según factura Nº 6504 y documentación adjunta.	Las cotizaciones y formularios proformas no presentan direcciones y teléfonos  El cheque Nº 523 por Bs12.000 se elaboro por el encargado de de contabilidad. Siendo también que las firmas autorizadas para la emisión de cheques corresponden al Encargado de Contabilidad y al Director General Ejecutivo.
13-nov-08	280	7.752,00	Entrega encargado de almacenes para la compra de material de reparación de las jardinerías calle Oruro.	b), c)
14-nov-08	270	7.752,00	Reposición de fondos con Nota de Debito Nº 270, de CELESTINO HURANCA, FACT Nº 8078	b), c)
03-jun-08	110	547,5	Compra de 4 pzas tarjetas electrónicas para ascensores: 1 pza SWW 2 1 pza SWZK.10 1 pza TR6, según factura Nº 366,	a), b), d), f)
03-jun-08	111	17.544,00	Compra de 4 pzas tarjetas electronicas para ascensores: 1 pza SWWi 2 1 pza SWZK.10 1 pza TR6, según factura Nº 366,	a), b), d), f)
24-mar-08	52	5.555,00	Compra de 101 piezas embozó de pistón de 5 huecos y 52 pzas empaquetaduras flotado. S/g fat. Nº528	e)



 <b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA</b> <b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>  				
<b>“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”</b> <b>POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 de Diciembre de 2008</b> <b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>				
24-mar-08	52	2.080,00	Compra de 101 piezas emboos de piston de 5 huecos y 52 pzas empaquetaduras flotador. S/g fat.Nº528	e) No se verifico copia del cheque a objeto de verificar a que persona se giro.
<b>Total</b>		<b>53.230,50</b>		
<p><b>Puntos del Programa de Trabajo</b></p> <p><b>A</b> Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 autorizado por: 1) Director General Ejecutivo 2) Jefe Administrativo 3) Encargado Contable</p> <p><b>B</b> Autorización de pago</p> <p><b>C</b> Factura</p> <p><b>D</b> Contrato u Orden de Compra (si corresponde)</p> <p><b>E</b> Informe (Técnico de Aprobación si corresponde)</p> <p><b>F</b> Informe o Conformidad del los bienes recibidos</p> <p><b>G</b> Nota ó Acta de ingresos a la incorporación de Activos fijos</p> <p><b>H</b> En caso de compra Directa verifique el cuadro de cotizaciones (si corresponde).</p> <p><b>I</b> Tres cotizaciones minimo</p> <p><b>Trabajo Realizado</b></p> <p><b>a</b> No se adjunta solicitud de compra o servicios firmado por el encargado de almacenes</p> <p><b>b</b> No se adjunta Cotización (3 como mínimo),</p> <p><b>c</b> No se adjunta cuadros comparativos de cotizaciones</p> <p><b>d</b> No se adjuntan las notas de ingreso a almacenes elaboradas por el Responsable de Almacenes con el detalle de bienes recibidos a conformidad y notas de remisión de los proveedores.</p> <p><b>e</b> No se adjunta cheque</p> <p><b>f</b> El cuadro comparativo sin firmas de elaboración del responsable de contratación y aprobados por la Dirección General Ejecutiva.</p>				
<p><b>Fuente:</b> Documentación proporcionada por la administración del Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Objetivo:</b> Determinar que los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, se encuentren registrados y corresponden a los importes insertos en los documentos de y los valores expuestos respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).</p> <p><b>Conclusión:</b> Se ha procedido a la revisión de los saldos expuestos en las partidas de gastos sujetas a examen, en la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo de auditoria, concluyo que el mismo se encuentra respaldado, sin embargo, evidenc</p>				

Cabe aclarar que los papeles de trabajo se encuentran en el legajo corriente con la documentación de respaldo de los hallazgos, sin embargo mencionamos que en la auditoría especial se realizó la revisión de todas las partidas y solo se dio a conocer las planillas con las evidencias.



#### **4.11. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Las recomendaciones obtenidas emergentes de la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la gestión de 2008, a la Administración, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium), es descrita en la “Propuesta”, (CAPÍTULO N° V, del presente Trabajo Dirigido), sin embargo cabe mencionar la opinión Independiente.

##### **4.11.2. Opinión Independiente**

1. En atención a la instrucción impartida mediante nota interna MOPSV/DESP. 092/2009 de fecha 2 de junio de 2009, para que se realice la AUDITORÍA Especial de referencia, y en cumplimiento al artículo 150 de la Ley No. 1178, hemos examinado la Auditora Especial de correspondientes a la gestión 2008, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos del 10 de enero al 31 de diciembre de 2008.
  - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del 10 de enero al 31 de diciembre de 2008.
  - Notas y comentarios a los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos Gastos, correspondientes a la gestión 2008.
  - Estados de Cuenta Complementarios de: Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobra Activos Fijos e Inventarios de Existencias o Almacenes y otros estados de cuenta que respaldan los estados de ejecución presupuestaria arriba descritos al 31 (diciembre de 2008).





- Conciliaciones de Cuentas Bancarias y Libretas de la Cuenta Única del Teso (CUT) al 31 de diciembre de 2008.
2. La preparación de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, estados complementarios es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Nuestra responsabilidad expresar una opinión independiente sobre la AUDITORÍA especial de la confiabilidad de los mencionado estados, con base a nuestra auditoría.
  3. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado). Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros, estados e ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios estén libres de errores o irregularidades importantes. Una auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados señalados, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema e Contabilidad Integrada (NBSCI) y otras normas aplicables y las estimaciones significativas efectuadas por el Ministerio de Obras PÚBLICAS, Servicios y Vivienda (MOPSV); así como la evaluación de la presentación de los registros, estados e ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado aplicación de la Resolución Ministerial No.704/89 de 22 de junio de 1989 y Resolución Suprema No.225558 de 10 de diciembre de 2005. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.



4. El Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP), unidad desconcentrada y dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda durante la gestión 2008, procedió al registro de los ingresos generados por el arrendamiento del Auditorium afectando las partidas presupuestarias de recursos y las partida presupuestaria de gastos; sin embargo los ingresos generados por el citado concepto en el periodo 1 de enero al 31 diciembre de 2008, alcanzaron a Bs.583.617, ocasionando una subvaluación (los estados de ejecución presupuestarias de recursos y gastos).
5. En nuestra opinión, excepto por lo descrito en el punto 4, los registros y estados ( ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) en su conjunto mencionados en el primer párrafo presentan información confiable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, sobre los resultados de sus operaciones y la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos por el año que termino a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas, del Sistema de Presupuesto.
6. ***Emergente del examen realizado se ha establecido deficiencias de control interno que consideramos importante reportarlos por separado (Ver Propuesta Capítulo N° V, Informe de Auditoría Especial).***
7. Por otra parte, hemos verificado también que los registros, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados de cuenta complementarios examinados se encuentran legalizados.



## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a los resultado obtenido en el trabajo de campo y los hallazgos en el que se arribaron en la “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”, la presente Propuesta tiene por objetivo expresar una opinión independiente y emitir las recomendaciones adecuadas para el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, financiero y otras normas aplicables, respecto a la Administración Financiera y Económica ejecutada por la Administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **5.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**

Dada la situación de las deficiencias encontradas en los ingresos y egresos sobre el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, se identificó procedimientos inadecuados, en el cual el objeto es poner mayor énfasis para aquellas operaciones del arrendamiento del auditorium.

Bajo este análisis, se considera necesario identificar las oportunidades y amenazas que se detectaron durante el diagnóstico realizado en la auditoría efectuada.



### 5.3. OPORTUNIDADES

Las oportunidades de la auditoría especial es regular los ingresos y egresos por el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones permitirá:

- a) Salvaguardar los Activos y Control de Pasivos.
- b) Que los Estados Financieros e Información Gerencial sean oportunos, confiables y verificables.
- c) Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las Operaciones.
- d) Adhesión a las Políticas de la Entidad.
- e) Cumplimiento de Leyes y Normas.
- f) Determinar las pautas básicas para una sana administración de los recursos del auditorium hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las en las operaciones.
- g) Determinar los ajustes necesarios en las actividades del proceso de ejecución presupuestal, de modo que se puedan hacer las correcciones necesarias para mejorar la gestión y alcanzar los objetivos de la institución.
- h) Obtener información fidedigna de la ejecución presupuestal del auditorium con el propósito de estructurar adecuadamente sus ingresos, costos, financiamiento e inversión institucionales.

### 5.5. AMENAZAS

En el caso de no aplicar las recomendaciones de la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditorium)”. Subsistirán los procedimientos inadecuados en el registro de ingreso y egresos en el cual se detalla:



#### **5.5.1. Inestabilidad Económica**

Un control deficiente administrativo, económico y financiero en los ingresos y egresos por concepto de arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **5.4.2. Deficiencia en la Información de los Estados Financieros**

Irregularidades de las operaciones en el arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz y la falta de transparencia en la gestión pública.

### **5.5. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA**

Para la formulación de la propuesta es necesario mencionar las deficiencias ú observaciones obtenidas en el trabajo de campo, respecto a la revisión de los ingresos y egresos por concepto de arrendamiento del auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz, en el cual se describe en el CAPÍTULOIV, Marco Práctico, inciso 4.7 al 4.10

#### **5.7.1. Propuesta**

De acuerdo a las observaciones, se concluye con la opinión independiente y las recomendaciones emergentes de la auditoría especial en el cual deberá fortalecer el desarrollo Administrativo Económico y Financiero, respecto a ingresos y egresos para el auditorium del Centro de Comunicaciones La Paz.



## INFORME-UAI Nº 018/2009

### “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”

#### 5.8. INTRODUCCIÓN

En atención a su instrucción impartida mediante nota interna MOPSV/DESP. 092/2009 de fecha 2 de junio de 2009, para que se realice la Auditoria Especial de referencia, informo a su autoridad los resultados alcanzados en la misma.

#### 5.9. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOTOGIA, DECLARACION DE NORMAS APLICABLES

##### 5.7.1. Antecedentes

- Mediante Resolución Ministerial Nº 6604 de 19 de enero de 1990, se conforma una Comisión Administradora de Servicios de Mantenimiento del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, la cual dependía originalmente del Ministerio de Transportes, Comunicación y Aeromántica Civil. Posteriormente según Ley Nº 1493 pasó a depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.
- Mediante Resolución Ministerial Nº 269 de 22 de junio de 1994, se resuelve crear la Comisión Administradora del Edificio “Centro de Comunicaciones La Paz”, conformada por dos representantes de la Empresa de Correos de Bolivia y de tres representantes del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.



- Mediante Resolución Ministerial N° 056 de 27 de junio de 2003, se resuelve que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda reemplaza a la Comisión Administradora del edificio “Centro de Comunicaciones La Paz” asumiendo las funciones que tenía dicha Comisión, a partir del 17 de junio de 2003.
- Con Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004 se tipifica al Centro de Comunicaciones La Paz como Institución Pública Desconcentrada.
- En el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, el Decreto Supremo N° 28631 (Reglamentario) de 8 de marzo de 2006, establece la estructura orgánica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda considerando al Centro de Comunicaciones La Paz, como institución Pública Desconcentrada bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- Así mismo, el D.S. N° 28631 en su Título VII, Capítulo II Características de las Instituciones y Empresas Públicas Artículo 31 (Instituciones Públicas Desconcentradas) establece:
  - I. Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo con las siguientes características:
    - a) Se encuentra bajo dependencia directa del Ministerio del área y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del Ministerio.
    - b) No cuentan con un directorio y el Ministro en la máxima autoridad.
    - c) Su patrimonio pertenece al Ministerio del área.
    - d) No tiene personalidad jurídica propia.



- e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del Ministerio.
  - f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional y tiene nivel de Director General de Ministerio y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- Con Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 se establece la estructura organizativa del órgano ejecutivo del estado plurinacional y entre otros las atribuciones del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, sin señalar cambios sobre las entidades bajo tuición.
  - Con Decreto Supremo N° 304 de 16 de septiembre de 2009 se establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, que resuelve la Naturaleza Jurídica, Dependencia y Tuición de las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizas, el Artículo 23 párrafo I. *La Ministra o Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda tiene bajo su tuición: Instituciones Descentralizadas entre las que se encuentra El Centro de Comunicaciones La Paz. La definición de políticas y lineamientos institucionales, estará a cargo de la Ministra o Ministro que ejerce tuición.*
  - Con Decreto Supremo N° 323 de 7 de octubre de 2009, en su Artículo Único indica :
    - I. Se abroga el Decreto Supremo N° 304, de 16 de septiembre de 2009.
    - II. las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas se regirán por lo establecido en la normativa vigente de funcionamiento previa a la aprobación del Decreto Supremo abrogado precedentemente.





### **5.7.2. Objetivo**

Expresar opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, financiero y otras normas aplicables, respecto a la Administración Financiera y Económica ejecutada por la Administración del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **5.7.3. Objeto**

Controles administrativos y contables en la estructura del control interno del Centro de Comunicaciones La Paz, relacionados con el ordenamiento jurídico, administrativo y financiero respecto a la preparación y emisión de registros y estados financieros y otras normas aplicables del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

### **5.7.4. Alcance**

Nuestro examen se efectuó a las operaciones, registros de recursos y gastos. La información financiera emitida por la Centro de Comunicaciones La Paz correspondiente al periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

### **5.7.5. Metodología**

Se efectuó un relevamiento y evaluación preliminar con el fin de tener conocimiento de las operaciones. Asimismo, se identificó los objetivos críticos de auditoría con el objeto de poner mayor énfasis en aquellas operaciones, actividades o áreas de mayor riesgo y se determinó el riesgo de auditoría, entre otros.

Considerando la estructura de la información financiera y económica del Centro de Comunicaciones La Paz y los diversos factores de riesgo



potenciales en cada componente, se definió que nuestro enfoque de auditoria será eminentemente sustantivo aplicando una combinación de procedimientos de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos para cada componente de los estados financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, propiedad, valuación y exposición.

#### **5.7.6. Declaración de Normas Aplicables**

En el examen se consideró la aplicación de las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 2042, Ley de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, vigentes a partir del 27 de agosto de 2007.
- Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397, del 27 de agosto de 2007.
- Ley del Presupuesto General de la Nación - Gestión 2008 y 2009.
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006.
- Decreto Supremo N° 28631 (Reglamentario) del 8 de marzo de 2006.
- Manual de Contabilidad del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda gestión 2002.
- Otras normas legales relacionadas al examen.

## **5.8. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **5.8.1 Ingresos**

#### **5.8.2. Faltantes de Recibos de Ingresos por Alquiler del Auditórium (Salón de eventos)**

##### **Condición**

De la revisión efectuada a los ingresos obtenidos por el Centro de Comunicaciones La Paz por alquiler del salón de eventos o auditórium, se ha determinado las siguientes observaciones:

- a) El Centro de Comunicaciones La Paz no cuenta con la integridad de los talonarios de recibos de ingresos por alquiler del Auditórium, de la gestión 2008, según la siguiente relación:



Recibos emitidas por el CCLP				Recibos Faltantes	
Nº Comprobante	Fecha del recibo emitido	Nº Recibo	Importe del recibo Bs.	Periodo del recibo	Nº de recibos faltantes
35	20/02/2008	1800	1.538,00	de 21/02/2008 a 25/03/2008	del 1801 a 1824
59	26/03/2008	1825	1.845,00		
62	27/03/2008	1826	1.504,00	de 28/03/2008 a 29/03/2008	de 1825 a 1834
70	31/03/2008	1835	1.840,00	de 31/03/2008 a 01/04/2008	de 1836 a 1841
71	01/04/2008	1842	1.113,80		
74	07/04/2008	1843	1.875,00	de 07/04/2008 a 07/04/2008	de 1844 a 1846
76	08/04/2008	1847	1.496,00	de 09/04/2008 a 15/04/2008	de 1848 a 1854
83	16/04/2008	1855	2.992,00	de 15/04/2008 a 17/04/2008	1856
84	17/04/2008	1857	1.122,00	de 18/04/2008 a 21/04/2008	de 1858 a 1861
96	22/04/2008	1862	729,00		

- b) De los talonarios entregados por el Centro de Comunicaciones La Paz, se observa que no existió la entrega correlativa de recibos, según se muestra en la siguiente relación:

Nº Comprobante	Nº Recibo	Fecha de Entrega	Importe Bs.
66 en el 2009	30	08/10/2008	1.195,00
248	34	08/10/2008	1.772,50
259	31	27/10/2008	1.060,50
274	32	09/11/2008	1.737,50
266	37	04/11/2008	1.414,00
287	27	27/11/2008	1.742,50
301	42	08/12/2008	1.767,50
310	41	09/12/2008	1.767,50
294	43	03/12/2008	1.060,50
299	44	08/12/2008	1.061,00
-	39	08/12/2008	1.767,00

- c) En el talonario de recibos del Nº 1 al 50, se encontró que los recibos del Nº 46 al Nº 50 no fueron utilizados y no llevan sello de anulación, siendo que desde el 51 adelante fueron utilizados.
- d) Recibos de ingresos no registrados en la contabilidad.

Recibo emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz, al colegio Adventista Miraflores por un importe de Bs1.944,25 por el evento realizado en fecha 14 de diciembre de 2008 de horas 17:00 a 19:00, cuyo



importe no se halla registrado en los comprobantes de diario, libro mayor o el extracto bancario de la cuenta recaudadora. Por otra parte, el recibo no tiene la misma característica del talonario correspondiente del cual la entidad emitió los demás recibos.

Recibo N° 39 emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz al Instituto Boliviano – CBDHDD, por un importe de Bs1.767,50 no tiene el sello de cancelado, y no se encuentra registrado en el comprobante de ingreso, libro mayor o el extracto bancario de la cuenta recaudadora.

Recibo N° 30 emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz al Gobierno Municipal de La Paz, con un importe de Bs1.500 en fecha 08/10/08, no registrada contablemente y no refleja la anulación en la gestión 2008.

Recibo N° 54 emitido por el Centro de Comunicaciones La Paz al Ministerio de Hidrocarburos y Energía, por un importe de Bs1.060.50 en fecha 30/01/09 con sello de cancelación de la institución, no se encuentra contabilizado.

De acuerdo con respuesta del Gobierno Municipal de La Paz CITE: GMLP/OMPE/CAF 134/09 informa que se realizó el alquiler del Centro de Comunicaciones La Paz en fecha 25 de julio de 2008, la misma que fue cancelada de acuerdo con recibo N° 21, por un importe de Bs1.414. Sin embargo, la copia del mismo recibo obtenido en el Centro de Comunicaciones La Paz muestra que fue anulado en fecha 25 de julio de 2008.

- e) El Centro de Comunicaciones La Paz no cuenta con un detalle o una base de datos que permita confirmar, verificar la integridad del alquiler de auditorium o el salón de eventos.



## **Criterio**

*El Artículo 10 - Sistema de Contabilidad Integrada - Capitulo II, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en los siguientes incisos señalan:*

- *Inciso a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades publicas.*
- *Inciso b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos valores o bienes del estado rinda cuentas de la administración a su cargo.*
- *Inciso d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.*

*El inciso a) "Registro Universal" del Artículo 11 señala: "Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI en forma separada, combinada o integrada".*

*El Artículo 24 señala: "El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así 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 en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*



*Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.*

*El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.*

### **Causa**

Deficiente administración de los ingresos por alquiler del Auditórium.

### **Efecto**

Falta de integridad de los recursos por ingresos de alquiler del Auditórium, susceptible de daño Económico del Estado.

### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:

**R.01** Actualizar el Reglamento para la Administración, Concesión y Uso del Auditórium y Salón Anexo del Edificio de Centro de Comunicaciones La Paz, aprovechando en la misma la incorporación de un capítulo sobre el cobro, respaldo, control y seguimiento de los ingresos por alquiler, que contemple:



- Asegurar que curse en archivo la integridad de los recibos utilizados por eventos del auditorium, cumpliendo con el uso correlativo de acuerdo su prenumeración, dejando en su caso los originales de los recibos anulados.
- Para la emisión de los recibos contemplar que los mismos lleven dos firmas autorizadas y sello oficial de la entidad.
- Nombramiento oficial del custodio de los recibos y proveer de un recinto adecuado para su custodia.
- Efectuar en forma mensual una conciliación documentada de los ingresos con la cuenta recaudadora por alquiler del auditorium, respecto a los recibos, contratos y libro de novedades de la guardia del Edificio de Centro de Comunicaciones La Paz, que muestren dicho alquiler.
- Comunicar al público sobre los requisitos a cumplir para el alquiler del Auditorium mediante aviso claramente visible y entrega de los mismos en volantes.

### **5.9.3. Carencia de emisión de facturas por el alquiler Auditorium**

#### **Condición**

Hemos observado que durante toda la gestión 2008, el Centro de Comunicaciones La Paz efectuó cobros y registro de ingresos corrientes por concepto de alquiler del salón auditorium a Entidades e Instituciones tanto estatales como privadas sin emitir la nota de crédito fiscal correspondiente.

Al respecto, la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz mediante nota CCLP/254/09 dirigida a la Presidenta Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales efectuó consulta tributaria sobre el





tratamiento impositivo que se debe dar al arrendamiento del auditorium a diferentes instituciones tanto estatales como privadas.

En respuesta a la consulta señalada la Presidenta Ejecutiva de Impuestos Nacionales mediante nota CITE: SIN/PE/GG/GNTJCC/DNTJ/NOT/250/2009 entre otras señalo que:

*“...En este sentido se concluye que el Centro de Comunicaciones La Paz, dependiente del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda, presta un servicio al arrendar el salón Auditorium, por lo que debe tributar conforme indica el inciso d) del articulo 3 e inciso b) del articulo 4 de la ley N° 843 (Texto ordenado Vigente); por tanto, independientemente que sea entidad publica, deberán extender la respectiva factura, en sujeción a lo establecido por el articulo 12 de la mencionada Ley toda vez que la Ley no establece exención del IVA a favor de entidades publicas”.*

### **Criterio**

La Ley de Reforma Tributaria 843 de 20 de mayo de 1986, establece lo siguiente:

*Articulo N° 3º inciso d) menciona: “Realicen obras o presten servicios o efectúen prestaciones de cualquier naturaleza”.*

*Articulo 4º inciso b) menciona: “En el caso de contratos de obras o de prestación de servicios y de otras prestaciones, cualquiera fuere su naturaleza, desde el momento en que se finalice la ejecución o prestación, o desde la percepción total o parcial del precio, el que fuere anterior.*

*En el caso de contratos de obras de construcción, a la percepción de cada certificado de avance de obra. Si fuese el caso de obras de construcción*



*con financiamiento de los adquirentes propietarios del terreno o fracción ideal del mismo, a la percepción de cada pago o del pago total del precio establecido en el contrato respectivo.*

*En todos los casos, el responsable deberá obligadamente emitir la factura, nota fiscal o documento equivalente”.*

En nota CITE: SIN/PE/GG/GNTJCC/DNTJ/NOT/250/2009 la Presidenta Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales señala:

*“...En este sentido se concluye que el Centro de Comunicaciones La Paz, dependiente del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda, presta un servicio al arrendar el salón Auditórium, por lo que debe tributar conforme indica el inciso d) del artículo 3 e inciso b) del artículo 4 de la ley N° 843 (Texto ordenado Vigente); por tanto, independientemente que sea entidad publica, deberán extender la respectiva factura, en sujeción a lo establecido por el artículo 12 de la mencionada Ley toda vez que la Ley no establece exención del IVA a favor de entidades publicas”.*

### **Causa**

Desconocimiento de las obligaciones impositivas para arrendamiento del Auditórium del Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Efecto**

Los ingresos por alquiler del auditórium por la gestión 2008 y hasta la fecha se encuentran sobreestimados en el importe correspondiente a la omisión del Debito Fiscal tendiente a que el Centro de Comunicaciones La Paz sea sujeto de multas y sanciones por falta de cumplimientos de deberes formales tributarios.



### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:

**R.02** Cumplir con la normativa tributaria vigente, respecto a la emisión de facturas por alquiler del Auditorium, más aun si se tiene el respaldo para ello en nota SIN/PE/GG/GNTJCC/DNTJ/NOT/250/2009 de la Presidencia Ejecutiva Servicios de Impuestos Nacionales.

#### **5.8.4. Falta de Actualización de Firmas autorizadas**

##### **Condición**

Mediante notas CCLP/087/09 y CCLP/310/09 de 25 de febrero de 2009 y 29 de junio de 2009 respectivamente, el Centro de Comunicaciones La Paz, solicito al Banco Mercantil Santa Cruz registrar y anular las firmas autorizadas y alternas para retiro de fondos y firma de cheques de los ex funcionarios de la institución.

Al respecto, hemos observado que hasta el mes de septiembre de 2009 no se anularon las firmas autorizadas y las alternas para retiro de fondos, firma de cheques y otras autorizaciones de los señores Raúl I. Zarco Quiroga ex Director General Ejecutivo, Wilfredo C. Flores Loayza ex Encargado de Contabilidad, Esdenka Maria del Rosario Cassapia Arteaga y otros funcionarios, que hasta el mes de junio de 2009 trabajaron en la institución. Las cuentas bancarias involucradas son cuenta Recaudadora N° 4030001534 en moneda nacional y la cuenta Fondo Rotativo N° 4030001406.

##### **Criterio**



La Resolución CGR/1/070/2000 de los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, en el punto 2313 Aseguramiento de la Integridad, establece: 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; estableciendo como herramientas de control interno a controles de cortes de registros de documentación entre periodos.

### **Causa**

Descuido en la actualización de firmas autorizadas.

### **Efecto**

Que ex funcionarios de la institución, todavía se encuentren habilitados en el Banco Mercantil Santa Cruz para realizar operaciones u otras transacciones que pongan en riesgo los recursos disponibles.

### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:

**R.3** En cada cambio de funcionarios con firma autorizada, proceder con la actualización de firmas en las entidades correspondientes.

## **5.10. GASTOS**

### **5.9.1. Falta de Control en Adquisiciones de Activos**

#### **Condición**



De la revisión efectuada a los comprobantes de pago por concepto de adquisición de Activos, se evidencia la falta de un control adecuado que asegure la certidumbre e integridad de las operaciones. A continuación citamos como ejemplo:

### Equipo de Oficina y Muebles

Empresa	Comprobante Contable			Concepto	Observación
	Fecha	Nº	Importe Bs		
IMPORTADORA HANSTAR	29/05/2008	107	1.800	Compra de 1 mesa metálica de 2.00 x 0.78 x 0.72 y 4 pzas graderías metálicas de dos peldaños de 2.00 x 0.80 x 0.36 reforzada con angulares, según factura N° 2351 y documentación adjunto.	a,b,c,d
IMPORTADORA HANSTAR	29/05/2008	107	6.600	Compra de 1 mesa metálica de 2.00 x 0.78 x 0.72 y 4 pzas graderías metálicas de dos peldaños de 2.00 x 0.80 x 0.36 reforzada con angulares, según factura N°2351 y documentación adjunto.	a,b,c,d
TOTAL			8.400		

#### Observaciones:

- a) El Preventivo (Comprobante de Pago) C-31 no se encuentra firmado por el Jefe Administrativo.
- b) Comprobante de transferencia del activo en la nota contable no se encuentra firmado por el Jefe Administrativo.
- c) La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.
- d) Comprobante contable de pago sin firmado del Jefe Administrativo

### Equipo de Computación

Comprobante Contable					Concepto	Observación
fecha	Nº	Importe Bs	Nº. de Factura	Empresa		
05/08/2008	181	11.954	0181	AXESO DIRECTO	Pago a axeso directo por la compra de una Notbox, según factura N° 181 y documentación adjunta..	a,b
05/12/2008	295	11.312	4404	CARDOZO COMPUTADORAS SISTEMAS	Pago a CARDOZO por la compra de dos computadoras, según factura Nro. 4404 y documentación adjunta.	a,b
<b>Total</b>		<b>23.266</b>				

#### Observaciones:



- a) La factura no lleva el sello de CANCELADO.  
b) Sin firma del encargado de Contabilidad

### Equipo de Comunicación

Ei	COMPROBANTE CONTABLE			EMPRESA ADJUDICADA			CONCEPTO	OBSERVACIÓN	
	FECHA	N°	IMPORTE Bs	Fecha factura	Nro.	EMPRESA			
	20/05/2008	100	19.779	20/05/2008	250	ROJO	Compra de 1 pza consola de 16 canales 2 pzas parlantes activos, 5 pzas microfones SHURE, 1 pza medusa de 16 canales 3, pedestales para microfones 1 pza microfono inalambrico	b,c,d,e,f	
(*)	26/06/2008	134	19.720	27/06/2008	1775	J&R SYSTEMS S.R.L.	Compra de 8 handys marca motorola A8-MAG-ONE de 16 canales segun .factura Nro. 1775 y documentacion adjunta.	a,c,d,e,h	
	17/12/2008	315	4.930	16/12/2008	2204	J&R SYSTEMS S.R.L.	Compra de 2 handys marca motorola A-MAG-ONE de 16 canales segun .factura Nro. 2204 y documentacion adjunta.	a,b,d,e,f	
TOTAL			44.429						

#### Observaciones:

- a) No se adjunta la solicitud interna; en el que se detalle y justifique el requerimiento con la firma del Jefe de Unidad solicitante (INFORME TECNICO).  
b) Formulario de Solicitud de Compra o Servicios no tiene la firma de autorización del Director General Ejecutivo.  
c) El Comprobantes C-31, no cuenta con la firma del Jefe Administrativo.  
d) La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.  
e) Comprobante contable de pago sin firmado del Jefe Administrativo y el Beneficiario  
f) Certificación Presupuestaria, se asignó otra partida presupuestaria

### Otra Maquinaria y Equipo

Comprobante Contable			Empresa adjudicada			Concepto	Observación	
Fecha	N°	Importe Bs	Fecha factura	Nro. De Factura	Empresa			
13/06/2008	125	10.290	12/06/08	4704	OXIMBOL	Compra de 21 Extinguidores de 16 kilos cada uno (13 libras) segun factura Nro. 47004 y documentacion adjunta.	a,d,f,g	
11/09/2008	225	19.600	09/09/08	831	ADIGRAS SRL.	Pago a Adigras por la compra de una maquina lustradora lava alfom-bras para el servicio de limpieza, segun factura Nro. 831 y documentacion adjunta.	b,e,f	
08/10/2008	252	17.725	07/10/08	838	ADIGRAS SRL.	Pago a Adigras por la compra de una maquina aspiradora lava alfombra para el servicio de limpieza, segun documentacion adjunta.	b,e,f,g	
05/12/2008	296	19.100	04/12/08	2646	IMPORTADORA HASTAR	Pago a importadora hanstar por la compra de una maquina de desaguese segun solicitud y factura Nro. 2646 y documentacion adjunta.	c,e,f	
Total		66.715						

#### Observaciones:



- a) No adjunta solicitud interna; en el que se detalle y justifique el requerimiento con la firma del Jefe de Unidad solicitante (INFORME TECNICO).
- b) Formulario de Solicitud de Compra o Servicios sin firma de autorización del Director General Ejecutivo.
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones, con importes diferentes.
- d) El Comprobantes C-31, sin la firma del Jefe Administrativo.
- e) La factura no lleva el sello de INUTILIZADO.
- f) Comprobante contable de pago sin firma por Jefe Administrativo y el Beneficiario
- g) No presenta Informe de Conformidad o recepción del equipo.

### **Criterio**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Artículo 13 menciona: *“El SCI como Sistema de Gestión y Registro - La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley.*

*El SCI registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo”.*

- Artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) - menciona: *“Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*
- *Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.*



Normas Básicas del Sistema de Presupuestos - Artículo 6.- Principios del Sistema de Presupuesto. El Sistema de Presupuesto se interrelaciona con todos los Sistemas previstos por la Ley 1178, en los siguientes términos:

- *inciso h) Con el Sistema de Contabilidad Integrada “Que registra las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporciona información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad, consiguientemente las certificaciones presupuestarias mostrara los saldos disponibles para la ejecución del gasto presupuestario”.*

### **Causa**

Descuido en control de las operaciones.

### **Efecto**

Este hecho ocasiona que las transacciones no se encuentren debidamente sustentadas con respaldos pertinentes y suficientes, e incertidumbre sobre los procedimientos establecidos, en los siguientes importes:

- Equipo de Oficina y Muebles en Bs8.400
- Equipo de Computación en Bs23.266
- Equipo de Comunicación en Bs44.429
- Otra Maquinaria y Equipo Bs66.715
- Equipo de Comunicación al 30 de abril de 2009 en Bs19.474
- Otra Maquinaria y Equipo al 30 de abril de 2009 en Bs17.500.





### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:

- R.4.** Cumplir con los procedimientos de control interno establecidas en cada una de las operaciones, en observación en las normas previstas para el efecto.

### **5.9.2. Falta de Documentación de Respaldo en la Compra de Materiales y Suministros**

#### **Condición**

En la revisión efectuada a una muestra de compras bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, por materiales y suministros relacionada con la cuenta patrimonial de Existencias en Almacenes y la ejecución presupuestaria por materiales y suministros, evidenciamos la ausencia de algunos documentos que respalden las adquisiciones realizadas y la falta de cumplimiento de controles de autorización de funcionarios del Centro de Comunicaciones La Paz, de acuerdo a la siguiente relación:



### Compras de la gestión 2008:

Comprobante Contable			CONCEPTO	Observaciones	
Fecha	Nº	Bs.			
17-dic-08	319	12.000,00	Pago por la compra de 200 litros de aceite para bomba de agua del CCLP, según factura N° 6504 y documentación adjunta.	c), e), f)	Las cotizaciones y formularios proformas no presentan direcciones y teléfonos. El cheque N° 523 por Bs12.000 se elaboro por el encargado de de contabilidad. Siendo también que las firmas autorizadas para la emisión de cheques corresponden al Encargado de Contabilidad y al Director General Ejecutivo.
13-nov-08	280	7.752,00	Entrega de fondos a CELESTINO HUARANCA para la compra de material de reparación de las jardinerías calle oruro.	b), c)	
14-nov-08	270	7.752,00	Reposición de fondos con Nota de Debito N° 270, de CELESTINO HUARANCA, FACT N° 8078		
3-jun-08	110	547,50	Compra de 4 pzas tarjetas electronicas para ascensores: 1 pza SWWi 2 1 pza SWZK.10 1 pza TR6, según factura N° 366,	a),b), d), f)	
3-jun-08	111	17.544,00	Compra de 4 pzas tarjetas electronicas para ascensores: 1 pza SWWi 2 1 pza SWZK.10 1 pza TR6, según factura N° 366,		
24-mar-08	52	5.555,00	Compra de 101 piezas emboos de piston de 5 huecos y 52 pzas empaquetaduras flotador. S/g fat.N°528	e)	No se verifico copia del cheque a objeto de verificar a uqe persona se gero.
24-mar-08	52	2.080,00	Compra de 101 piezas emboos de piston de 5 huecos y 52 pzas empaquetaduras flotador. S/g fat.N°528		
Total			53.230,50		

#### Observaciones:

- No se adjunta solicitud de compra o servicios firmado por el encargado de almacenes
- No se adjunta Cotización (3 como mínimo),
- No se adjunta cuadros comparativos de cotizaciones
- No se adjuntan las notas de ingreso a almacenes elaboradas por el Responsable de Almacenes con el detalle de bienes recibidos a conformidad y notas de remisión de los proveedores.
- No se adjunta cheque
- El cuadro comparativo sin firmas de elaboración del responsable de contratación y aprobados por la Dirección General Ejecutiva.

### Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, señalan lo siguiente:

- *Artículo 51 (Formas de Contratación) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría: I. Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación: b) **Contratación por Cotizaciones.** Se realizará mediante solicitud de tres cotizaciones. El monto de contratación es de Bs5.001.- (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100*



*BOLIVIANOS). Cuando la entidad considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica.*

De acuerdo las Normas Generales y Básicas de Control Interno del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen:

- *Inciso b) Artículo 18:(Direcciones Administrativas) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.*
- *Artículo 24: Párrafo 2do.: Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*

**Causa:**

Descuido en el respaldo de las operaciones

**Efecto**

Falta de certidumbre e integridad de las operaciones realizadas tendientes a una adecuada exposición de los Estados Financieros.

**Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:



**R.5** Que toda operación que se ejecute cuente con el respaldo suficiente y competente en observancia a la normativa prevista para el efecto.

### **5.9.3. Falta de Regularización de los Registros de Existencias**

#### **Condición:**

En las existencias hemos observado ítems registrados en la cuenta Otras Existencias por Bs79.388, que no se encuentran físicamente en almacenes.

Al respecto, mencionamos que como parte de la composición se encuentra el registro del ítem Ampliación Acometida Telefónica por Bs14.277 que no tiene movimiento desde gestiones anteriores siendo que corresponde a la instalación de cableado de Cotel (cable multipar) a objeto que permita la instalación de líneas telefónicas externas.

Asimismo, el ítem herramientas por Bs41.813 que de acuerdo con el encargado de almacenes, ya se entregó al personal del Centro en gestiones anteriores de acuerdo a kardex y actas de entrega. Menaje de Cocina por Bs7.668 que constituyen ollas adquiridas en gestiones anteriores (para la alimentación del personal) y Activos Fungibles por Bs15.681 que corresponden a la adquisiciones de colchones para el personal de seguridad y la policía.

#### **Criterio:**

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005, en su Artículo 51º, Principios de Contabilidad Integrada, establecen que:



- Universalidad y Unidad, inciso c): *“El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único”.*
- Exposición, inciso o): *“Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.* Artículo 85º (Concepto – Administración de Almacenes): *“La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública”.*

**Causa:**

Desconocimiento y descuido en la administración de almacenes.

**Efecto**

El inventario de existencias se encuentra aproximadamente sobrevaluado en Bs79.388 en la gestión 2008 y del 1º de enero al 30 abril 2009, exponiendo ítems que físicamente ya no se encuentran en almacenes.



### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:

**R.6** Con base a documentación de respaldo pertinente, efectuar los ajustes a los registros de los almacenes, para su correcta exposición.

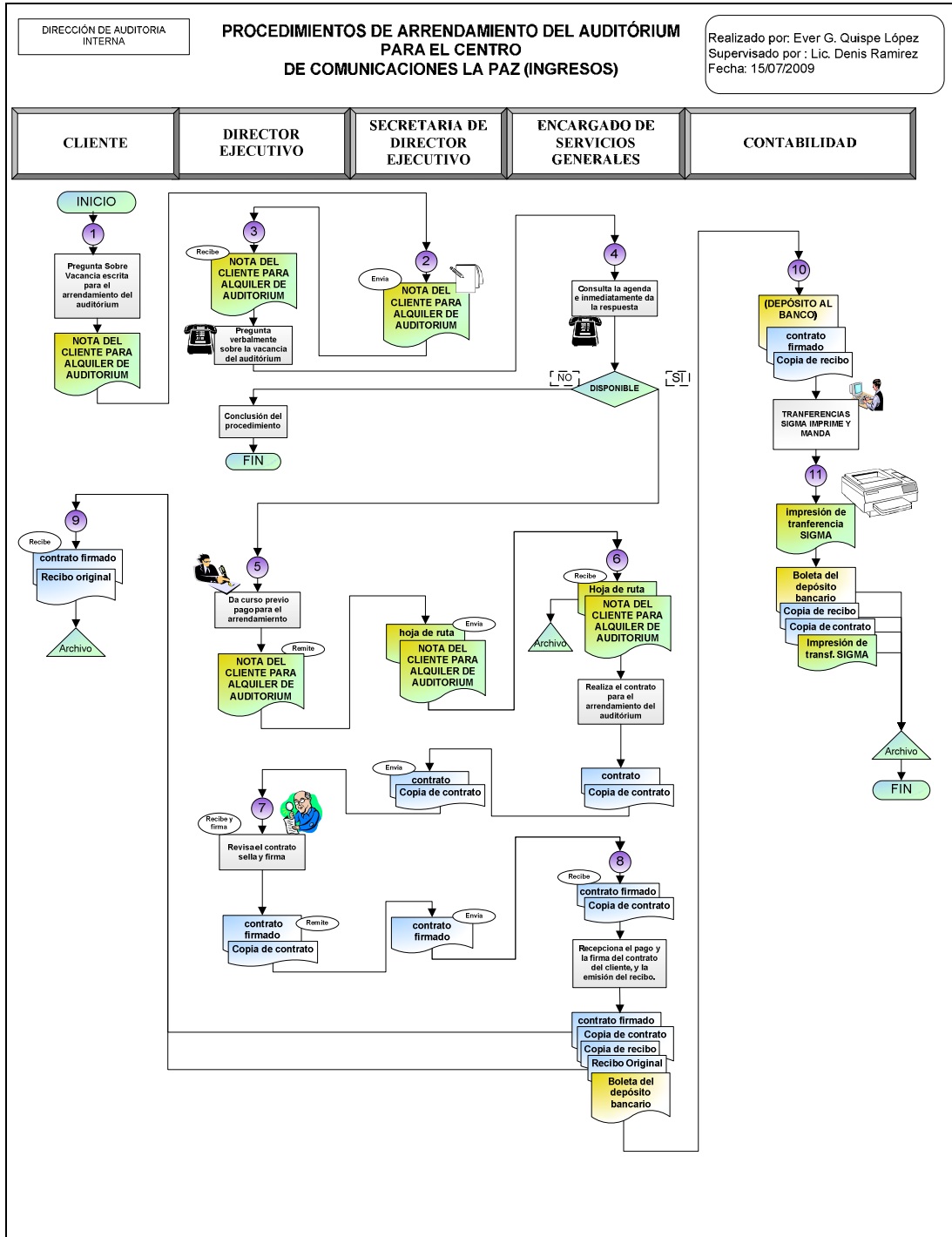
#### **5.9.6. Propuesta en Procedimiento para el Arrendamiento del Auditórium en Flujograma (Ingresos)**

1. El cliente solicita mediante Nota escrita en la secretaria si tienen vacancia para el arrendamiento del Auditórium del Centro de Comunicaciones La Paz.
2. Una vez que la secretaria recepción la carta de solicitud del arrendamiento del auditórium, es enviado al Director Ejecutivo.
3. El Director ejecutivo verbalmente averigua con el encargado de servicios generales, la vacancia en la fecha requerida por el cliente para el arrendamiento del auditórium.
4. Una vez que el encargado de servicios generales revisa la agenda de alquiler del auditórium responde verbalmente la existencia de la vacancia.
5. En caso de una respuesta negativa el Director Ejecutivo concluye con el procedimiento. Sin embargo si la respuesta es positiva, el Director Ejecutivo sella y firma la nota del cliente autorizando el



servicio del arrendamiento el previo del Auditorium derivando con hoja de ruta al Jefe de Servios Generales por secretaría.

6. Una vez que el Jefe de Servios Generales verifica la nota del cliente y la hoja de ruta realiza el archivo correspondiente y da curso a la realización del contrato, para el despachó ante Director General Ejecutivo mediante secretaría para la verificación de las cláusulas del indicado contrato.
7. De acuerdo a la revisión del contrato es firmado y sellado por el Director General Ejecutivo, e inmediatamente remite el contrato al Jefe de Servicios Generales mediante la secretaria.
8. Una vez que el Jefe de Servicios Generales recepciona el contrato procede a que el cliente pague en efectivo y firme el contrato extendiéndole el recibo correspondiente, asimismo el Jefe de Servicios Generales realiza el depósito del dinero en la cuenta del Banco Santa Cruz.
9. El Original del recibo y del contrato es entregado al Cliente.
10. La copia del recibo, del contrato y la boleta del depósito bancario es enviado a contabilidad.
11. En el área de contabilidad realizan el comprobante de ingresos C-21(Fuente 11. Otros Ingresos), con el respaldo correspondiente (Boleta de depósito, recibo, contrato y la impresión del comprobante de ingreso).







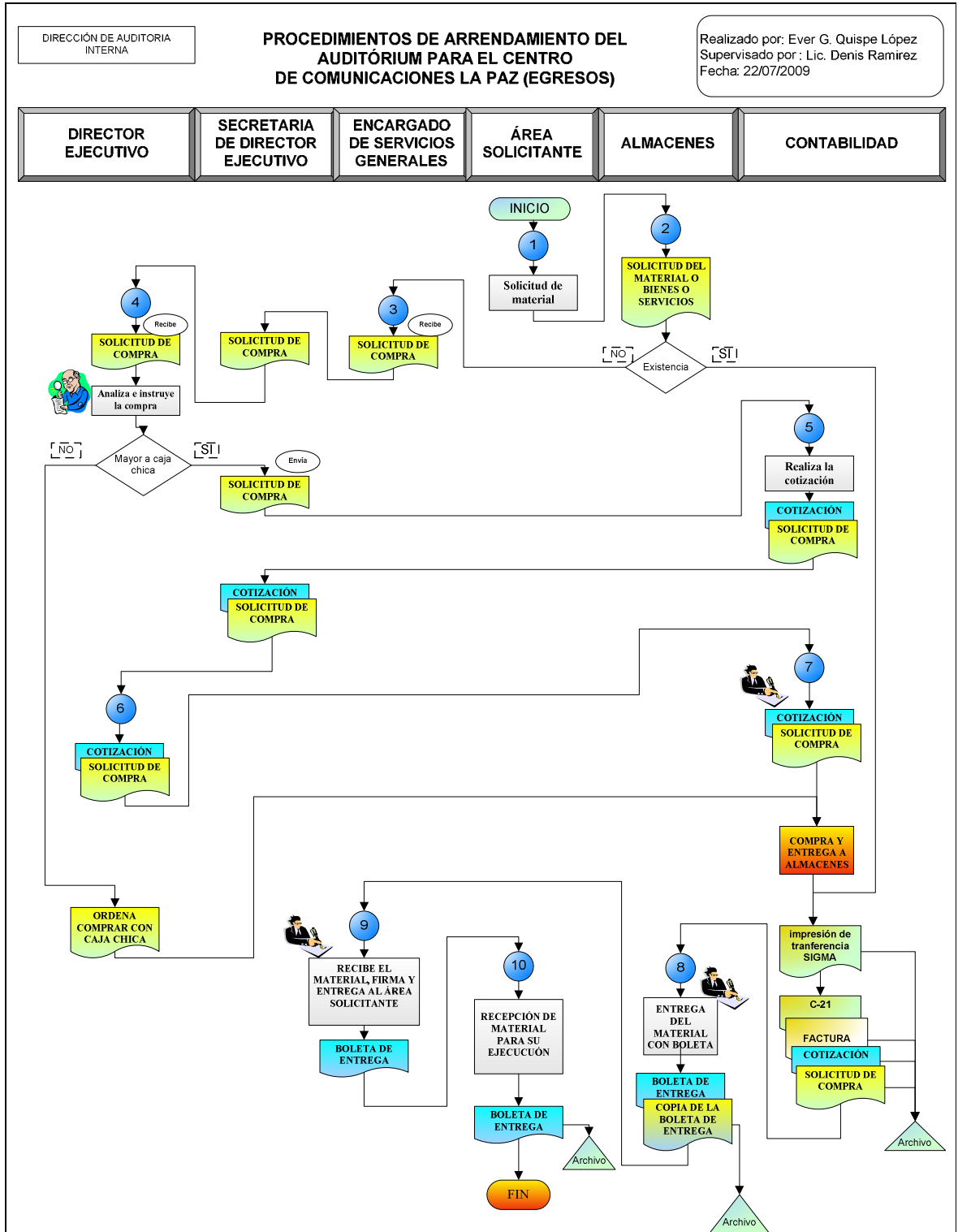
### **5.9.7. Procedimientos para el Arrendamiento de Auditorium (Egresos)**

Según la información obtenida del Centro de Comunicaciones La Paz, por las operaciones respecto a egresos cabe mencionar son los mismos procedimientos tanto para la adquisición de compras de bienes y servicios como para el material y suministros de acuerdo al siguiente detalle:

1. De acuerdo a la necesidad del material ó suministros el área solicitante realiza su requerimiento en almacenes.
2. El encargado de almacenes realiza el llenado de solicitud de requerimiento de materiales ó suministros, en el caso que no existiera el material realiza solicitud de compra de material o suministros.
3. Una vez recibida la solicitud se compra de materiales y suministros, el Jefe de Servios Generales cerciora la necesidad del material y envía la solicitud al Director Ejecutivo para la aprobación y autorización de la compra.
4. Una vez recepcionada la solicitud de compra de materiales y suministros el Director Ejecutivo analiza si el requerimiento es de mayor a lo establecido en caja chica, de serlo envía una solicitud de compra para su cotización al Departamento de Contabilidad (vía secretaría). Por otro lado, si la compra se considera de un precio bajo ordena que se la realice con caja chica.
5. El área de Contabilidad realiza la cotización de acuerdo a las características del requerimiento del material y la verificación del presupuesto y la remite al director Ejecutivo para la aprobación (por vía secretaría).
6. Una vez analizado la cotización inmediatamente el Director Ejecutivo aprueba la solicitud e instruye la compra del material al área de Contabilidad, cabe mencionar para el registro del Comprobante C-31 y



- C-34 verifique que previo al registro de las operaciones en la ejecución presupuestaria se verifique el respaldo suficiente y competente.
7. De acuerdo a la compra del material y suministro el área de contabilidad registra con el comprobante de egreso (C-21), con su respectivo respaldo (Solicitud de compra, documento de la cotización y la factura de la compra), e inmediatamente el material es ingresado a almacenes.
  8. El encargado de almacenes registra en su sistema la recepción y entrada de material, e inmediatamente realiza una boleta de entrega de material y suministros, el cual el original lo archiva y la copia es entregado al encargado de Servicios Generales, juntamente con el material y suministros
  9. Una vez de la recepción del material y firma de la boleta de entrega, el Encargado de Servicios Generales traspasa el material al área solicitante juntamente con la boleta.
  10. El Área solicitante firma la boleta de recepción del material y efectúa la ejecución utilizando el material.





#### **5.10. SUGERENCIA**

Se efectuó el análisis comparativo de incrementos y disminuciones del Balance General respecto a los saldos expuestos al 31 de diciembre de 2008 y del Estado de Recursos y Gastos, comparando con la ejecución presupuestaria, Asimismo se revisó los documentos que sustentan los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2008 efectuada por la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo como el Centro de Comunicaciones La Paz no cuenta con un reglamento que estipule los procedimientos para la concesión del auditorium, de esa manera se sugiere opcionalmente a la administración del Centro de Comunicaciones La Paz, para establecer un reglamento tomando en cuenta los puntos, 5.9.4 y 5.9.5, cabe mencionar que estos puntos no forman parte del informe de auditoría.



## **CONCLUSIONES**

El resultado del Trabajo Dirigido titulado “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”, se establece lo siguiente:

1. El Centro de Comunicaciones La Paz no se avocó estrictamente a cumplir su rol, y registrar y exponer su información económica y financiera, como Institución Pública Desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
2. No se tiene claramente definida y actualizada la Estructura Organizacional y la normatividad respectiva (manuales, reglamentos, instructivos, etc.) para el funcionamiento eficaz y eficiente del Centro, que evite la incompatibilidad de funciones y procedimientos.
3. La Administración General, Financiera y Económica del Centro de Comunicaciones La Paz, fue deficiente y susceptible a indicios de responsabilidad por la función pública.
4. Se ha establecido indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a los hallazgos obtenidos.
5. Asimismo se realizó la propuesta para el control de ingresos y egresos mediante los procedimientos descritos en el CAPÍTULO V.



## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. ARENS, A. Alvin, Auditoría un Enfoque Empresarial, Ed. Prentice may Iberoamerica, D.F. México.
2. BALESTRINI – Metodología de Investigación.
3. BARRAGAN, Carlos, INFORME COSO.
4. BOLIVIA - Contraloría General de la República - Normas de Auditoría Gubernamental.
5. BOLIVIA - Contraloría General del Estado - Normas Básicas y Generales de Control Interno.
6. BOLIVIA - Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
7. BOLIVIA - D.S. 23215 de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
8. BOLIVIA - D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública
9. CLOSSE, Fernando, Un Nuevo Enfoque de Auditoría
10. BOLIVIA - Ds222957, Sistema De Contabilidad Integrada
11. CATÁCORA - El Control Interno En Las Entidades
12. DICCIONARIO, Microsoft-Encarta, Derechos Reservados, 2008.
13. GRAN DICCIONARIO Y GRAMÁTICA DE LA LENGUA ESPAÑOLA TOMO II, Ediciones Nauta S.A. Barcelona – España, 1985.
14. GONZALEZ A., Carlos, Principios Básicos de la Auditoría, Editorial trillas, México 1992.
15. GUTIÉRREZ G., Germán, 1r. Curso de Formación Inicial para Conabilidad Gubernamental, Sucre – Bolivia, 2002.
16. KAPLÚN, Mario, El Contador Público, segunda edición, Quito Belén – Ecuador, 1987.
17. MONTENEGRO - Auditoría Interna
18. REDONDO - El Control Interno en las Entidades
19. WWW. MONOGRAFÍA. COM.

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SÁN ANDRÉS**  
**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**

---





# ANEXOS





ANEXO Nº 1

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS						
<b>Entidad:</b> Centro de Comunicaciones La Paz				<b>Supervisado por:</b>		
<b>Alcance:</b> Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium).						
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO			CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	
<b>Sistema de Presupuesto (SP)</b>						
<p>1. ¿Los procedimientos del SP establecen una adecuada separación de funciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinación y metodología para la estimación de los recursos; como también para la apropiación de gastos.</li> <li>▪ Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional (API). Ver la ley 1600</li> <li>▪ La MAE aprueba el Resumen del Programa de Operaciones Anual que debe ser presentado en forma conjunta con el API al órgano rector?</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> <li>• Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Aprobación de los seguimientos y evaluaciones presupuestarias.</li> </ul>						
<p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de formulación presupuestaria (FPI), de coordinación de la ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación sobre la ejecución presupuestaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuesto (UP) y cuentan con acceso restringido?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p>						
<p>3. ¿Existe una programación de la ejecución presupuestaria el cual debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores</li> <li><input type="checkbox"/> Las partidas de gasto</li> <li><input type="checkbox"/> Los cronogramas mensuales de desembolsos</li> <li><input type="checkbox"/> Otra información que se considere relevante</li> </ul>						

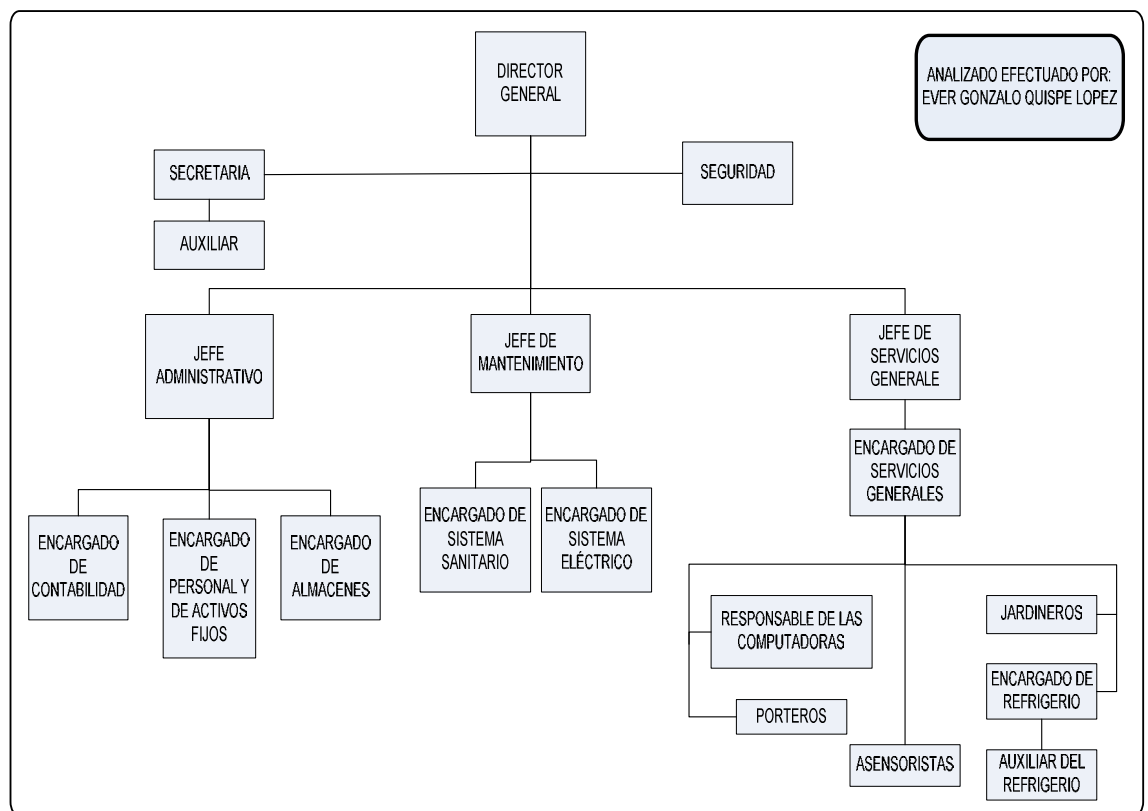


<p>4. ¿La programación mencionada en el punto anterior fue compatibilizada con el flujo periódico de recursos a objeto de evitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que el monto de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos</li> <li>○ Se provean oportunamente los recursos para desarrollar las acciones previstas en el POA</li> </ul>						
<p>5. ¿Las modificaciones presupuestarias efectuadas por la entidad se encuentran debidamente documentadas y aprobadas mediante Resolución Administrativa firmada por la máxima autoridad ejecutiva?</p>						
<b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS</b>						
<p><b>Entidad:</b> Centro de Comunicaciones La Paz</p>	<p><b>Supervisado por:</b></p>					
<p><b>Alcance:</b> Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium).</p>						
<b>ASPECTOS CONDICIONANTES</b>	<b>DISEÑO</b>				<b>CUMPLIMIENTO</b>	
	SI	NO	N/A	Ref PT	Ref PT	Hecho por:
<p><b>Sistema de Presupuesto (SP)</b></p>						
<p>6. ¿Existen procedimientos que establezcan controles sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ¿Se analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria?</li> <li>□ ¿Se informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados en la ejecución presupuestaria,</li> </ul>						



**ANEXO 2**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda**

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”**  
**ORGANIGRAMA “CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ”**





ANEXO Nº 3



PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Obras Públicas, Servicios Y Vivienda



“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”

INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Determinar si los ingresos fueron registrados en su integridad por la entidad. (Objetivo de Integridad).
2. Verificar que los ingresos estén adecuadamente expuestos y revelados en los Estados Financieros (Objetivo de Exposición)
3. Determinar que los ingresos registrados corresponden a los importes transferidos (Objetivo de Valuación).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúe una cédula de ingresos del Centro de Comunicaciones La Paz y coteje los saldos con sus mayores, Notas a los EEFF y lo expuesto en los Estados Financieros.</li><li>2. Verifique la aplicación de disposiciones legales que regulen la captación de ingresos, Resoluciones Administrativas, Manuales de Ingresos, entre otros.</li><li>3. Verifique la totalidad de los ingresos captados por el Centro de Comunicaciones La Paz, lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Verifique la adecuada y correspondiente apropiación contable.</li><li>b) Coteje los saldos con el extracto bancario.</li></ol></li></ol>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
<p>4. Verifique en los comprobantes C-21 en los cuales se registran los ingresos por concepto de arrendamiento del auditorium se adjunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) C-21 firmado por la Contadora y la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>b) La liquidación de los recursos percibidos por cada evento y mensual.</li> <li>c) Se efectuó el depósito de la alícuota en las cuentas bancarias del Centro de Comunicaciones La Paz.</li> <li>d) Importes verificados con la libreta bancaria de la Cuenta Única del Tesoro emitida por el SIGMA.</li> <li>e) Registrar el Rubro al cual se afectó en el asiento contable.</li> <li>f) Verificado el registro contable en el Mayor de Ingresos.</li> <li>g) Se efectuó la conciliación contemplando una revisión de los recursos percibidos por el Centro de Comunicaciones La Paz.</li> <li>h) Verificar los recibos por concepto de alquiler del auditorium por el Centro de Comunicaciones de La Paz, los cuales deben registrar los siguientes atributos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe del Recibo.</li> <li>• El nombre de la entidad.</li> <li>• Concepto.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Membrete del Centro de Comunicaciones La Paz.</li> </ul> </li> </ol> <p>5. Realice la confirmación de los saldos transferidos por concepto de alícuotas pendientes de gestiones anteriores a la 2007 y de la gestión 2008, coteje con los montos registrados como ingresos por el Centro de Comunicaciones La Paz</p> <p>6. De establecer diferencia obtenga explicación escrita sobre las diferencias presentadas entre los saldos circularizados y las respuestas obtenidas.</p> <p>7. Documentar y redactar las observaciones encontradas emergentes de los procedimientos descritos, en planillas de deficiencias que contenga todos los atributos de un</p>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
<p>hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p> <p>8. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión sobre la razonabilidad de los registros y la exposición en los estados financieros de esta cuenta, considerando los parámetros de materialidad establecidos en el enfoque de auditoria.</p> <p>9. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la institución.</li> <li>b) Título o propósito de la cédula preparada.</li> <li>c) Fecha del examen.</li> <li>d) Fecha e iniciales (rúbrica) del auditor que preparó la cédula.</li> <li>e) Referencias (codificación) en las cédulas.</li> <li>f) Referencia cruzada (correferenciación) entre cédulas relacionadas.</li> <li>g) Referencia con el programa de trabajo correspondiente o explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>h) Fuente de información, es decir, registro contable o archivo sobre la base de los cuales fue preparada la cédula.</li> <li>i) Exponga la muestra analizada en los procedimientos efectuados. Y en caso de corresponder el criterio de la muestra seleccionada.</li> </ul>		

Responsables	Iniciales	Fecha	Firma
Análisis efectuado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



ANEXO Nº 4



PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”

ACTIVO EXIGIBLE: CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1) Determinar si las cifras expuestas en este rubro representan derechos reales de cobro para el Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de Diciembre de 2008 (Objetivos de Existencia y Propiedad).
- 2) Determinar que se haya registrado contablemente en los estados financieros los saldos que la entidad tiene por cobrar (Objetivos de Integridad).
- 3) Precisar que las cuentas por cobrar se encuentran adecuadamente valuadas al 31 de diciembre de 2008 del Centro de Comunicaciones La Paz (Objetivo de Valuación).
- 4) Establecer si los saldos expuestos en los estados financieros son correctos y han sido expresados de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en forma uniforme (Objetivos de Presentación y Exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
1. Efectúe una cédula de las cuentas por cobrar a corto plazo existente al 31/12/08 y coteje con el libro mayor; Notas a los EEFF y lo expuesto en los Estados Financieros.		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
<p>2. Realice una circularización de los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2008.</p> <p>3. Prepare una planilla de control de circularización y procese las respuestas.</p> <p>4. Revise la totalidad de los importes registrados en la cuentas por cobrar, para ello elabore una cedula en la cual se identifique:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha</li><li>- Número</li><li>- Tipo de documento</li><li>- Glosa</li><li>- Importe del documento</li></ul> <p>5. Verifique que cada una de las operaciones objeto de revisión se encuentre respaldada con la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.</p> <p>6. Constate que tanto los débitos y créditos a estas cuentas se encuentren debidamente justificados.</p> <p>7. Respecto a los saldos circularizados respondidos por los deudores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coteje las respuestas con el estado de cuentas correspondiente.</li><li>b) Si el registro hecho por la entidad, no satisface aplique procedimientos alternativos.</li></ul> <p>8. Para los saldos de los cuales no obtenga confirmación de terceros, realice los siguientes procedimientos alternativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si la cuenta no ha sido cobrada a la fecha de nuestra revisión: analice la documentación sustentatoria del crédito, es decir la evidencia que respalda su incorporación a los registros.</li><li>b) Investigue las gestiones de cobro efectuadas para las cuentas morosas y determine las razones de su falta de pago.</li></ul>		





PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJ.	REF. P/T.
<p>9. Documentar y redactar las observaciones encontradas emergentes de los procedimientos descritos, en planillas de deficiencias que contenga todos los atributos de un hallazgo(condición, criterio, causa, efecto y recomendación)</p> <p>10. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión sobre la razonabilidad de los registros y la exposición en los estados financieros de esta cuenta, considerando los parámetros de materialidad establecidos en el enfoque de la auditoria.</p> <p>11. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la institución.</li> <li>• Título o propósito de la cédula preparada.</li> <li>• Fecha del examen.</li> <li>• Fecha e iniciales (rúbrica) del auditor que preparó la cédula.</li> <li>• Referencias (codificación) en las cédulas.</li> <li>• Referencia cruzada (correferenciación) entre cédulas relacionadas.</li> <li>• Referencia con el programa de trabajo correspondiente o explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>• Fuente de información, es decir, registro contable o archivo sobre la base de los cuales fue preparada la cédula.</li> <li>• Exponga la muestra analizada en los procedimientos efectuados. Y en caso de corresponder el criterio de la muestra seleccionada.</li> </ul>		

Responsables	Iniciales	Fecha	Firma
Análisis efectuado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



**ANEXO Nº 5**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA**  
**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda**



**“AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE**

**COMPONENTE DE GASTOS: ACTIVOS REALES**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Determinar que los saldos expuestos al 31 de diciembre de 2008, en las partidas de gastos sujetas a examen se encuentren registrados en las partidas pertinentes y corresponden a los importes insertos en los documentos que sustentan su ejecución (Objetivos de exposición y valuación).
2. Verificar que los gastos ejecutados corresponden a operaciones de la entidad (Objetivos Propiedad y Existencia).
3. Verificar que los comprobantes que registran la ejecución de gastos corresponden a los valores expuestos en facturas, detalles y otros que respaldan sus valores (Objetivo de Exactitud).
4. Verificar que los comprobantes que registran la ejecución de gastos se encuentren debidamente documentados e íntegramente registrados (integridad).

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>RELACION AL OBJETIVO</b>	<b>REF. P/T</b>
1. Elabore cedulas de cumplimiento para las siguientes partidas a objeto de revisión:  43110 Equipo de Oficina y Muebles 43120 Equipo de Computación 43500 Equipo de Comunicaciones 43700 Otra Maquinaria y Equipo		
2. Observe que las cédulas elaborada para las rubro		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACION AL OBJETIVO	REF. P/T
<p>contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Comprobante</li> <li>• Fecha</li> <li>• Glosa del comprobante</li> <li>• Importe cancelado en bolivianos</li> </ul> <p>3. Respecto la documentación de respaldo observe que se encuentre adjunta a cada C-31 comprobante de Registro de Ejecución de Gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Orden de Pago y/o instrucción de pago</li> <li>- Formulario de Pedido</li> <li>- Tres Cotizaciones</li> <li>- Cuadro comparativo de cotizaciones</li> <li>- Nota de registro de activo</li> <li>- Contrato de servicios para este último caso observe que el contrato contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto del Contrato</li> <li>- Plazo de Prestación del Servicio</li> <li>- Forma de Pago</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la institución.</li> <li>• Título o propósito de la cédula preparada</li> <li>• Fecha del examen</li> <li>• Fecha e iniciales (rubrica) del auditor que preparó la cédula.</li> <li>• Fecha e iniciales o rúbrica del supervisor.</li> <li>• Referencias (codificación) en las cédulas.</li> <li>• Referencia cruzada (correferenciación) entre cédulas relacionadas.</li> <li>• Referencia con el programa de trabajo correspondiente o explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>• Fuente de información, es decir, registro contable o archivo sobre la base de los cuales fue preparada la cédula.</li> <li>• Descripción del trabajo realizado (definición de marcas).</li> </ul>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACION AL OBJETIVO	REF. P/T
11. Emita la conclusión respecto la razonabilidad de cada partida analizada  12. Elabore las planillas de deficiencias que contenga todos los atributos de un hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)		

Responsables	Iniciales	Fecha	Firma
Análisis efectuado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



**ANEXO 7**

La Paz, 07 de Agosto de 2009  
**CITE: CCLP /421/09**

Señor:  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente.-

**Ref.: Confirmación de Saldos**

De nuestra consideración:

Debido a que la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV), se encuentra realizando la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Gestión 2008 a la Administración General, Económica y Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz (Auditórium)” , como parte de sus procedimientos de Auditoria y para efecto de una comprobación general de saldos, mucho agradecemos se sirva informar directamente a la Unidad de Auditoria Interna del MOPSV (Piso 10 del edificio del Centro de Comunicaciones La Paz), el saldo por pagar por alquiler del auditórium, que tiene registrado al 31 de diciembre de 2008, con el Centro de Comunicaciones La Paz, así como los pagos que hubiera efectuado con posterioridad a dichas fechas.

La presente NO ES UN RECLAMO DE PAGO y no persigue otro fin que el indicado.

Saludo a usted muy atentamente.

---

**CONFIRMACION DE SALDOS**  
(Rogamos devolver éste formulario intacto)

La Paz, .....

CITE:

Señores:  
**UNIDAD AUDITORIA INTERNA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**  
La Paz

El saldo de la deuda a favor del Centro de Comunicaciones La Paz es de Bs..... al 31 de Diciembre de 2008, excepto por lo siguiente (anotar las aclaraciones que ustedes consideren necesarias al dorso).

Atentamente:

---

Firma o sello Autorizado



## ANEXO N° 9

### MODELO DEL ENTREVISTA

Estimado señor (Sra.).

En este momento estamos realizando un estudio para determinar la “AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA GESTIÓN 2008 A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (AUDITÓRIUM)”, Por favor dedíquenos unos minutos para contestar unas preguntas.

1. Nombre del titular del área a examinar \_\_\_\_\_
2. Nombre y Cargo del Jefe o Encargado responsables de las operaciones sustantivas a examinar \_\_\_\_\_
3. Nombre y Cargo del Jefes o Encargados de manejo de actividades, relacionados con los Sistemas de Administración y Control Interno del Área a examinar.  
\_\_\_\_\_
5. La información que debe obtener de los niveles directivos debe referirse a:
  - a) La planificación de las operaciones es:  
Largo plazo \_\_\_\_\_ Mediano \_\_\_\_\_ y Corto \_\_\_\_\_
  - b) Cual es los documentos de la planificación de operaciones.
  - e) La Estructura organizativa - organización administrativa.
  - d) La Administración de los recursos humanos.
  - e) Manejo de los recursos financieros.
  - f) Información general producida.
  - g) Procedimientos de control aplicados y evaluación periódica de los resultados.
  - h) Administración de Recursos Naturales

6. ¿Qué se necesita hacer antes que la Institución al desarrollar de la Auditoría Especial?

Esta pregunta verifica si planificación de empresa es cuidadosa y un compromiso total, también como una operación de largo plazo, y no como una oportunidad de obtener un lucro a corto plazo.

7. ¿Tiene los elementos esenciales para la ejecución de la auditoria especial?

En esta pregunta proporciona una respuesta donde una estrategia bien preparada debe contener una evaluación de las posibilidades de arrendamiento



8. ¿Establece los Criterios de evaluación de sus operaciones y actualiza la información de su empresa?

Esta pregunta proporciona información si la entidad tiene mecanismo información para el desarrollo de la entidad.

### **9. VISITA A LAS INSTALACIONES A EXAMINAR**

1. Área o componente a examinar.
2. Actividades importantes y ubicación (mas relevantes)
  - a. \_\_\_\_\_ funciona en:
  - b. \_\_\_\_\_ funciona en:
  - c. \_\_\_\_\_ funciona en:
  - d. \_\_\_\_\_ funciona en:

Las operaciones de la entidad serán detalladas en fase posterior.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Auditor

\_\_\_\_\_  
Supervisor



**ANEXO Nº 10**

**CUESTIONARIO**

**CICLO DE INGRESOS**

No	CUESTIONARIO	REF. P/T.	SI	NO
1.	Existen normas o instrucciones sobre el procedimiento de ingresos?  a) Son escritas? b) Son claras? c) Son adecuadas? d) Son completas?			
2	Los ingresos cualquiera sea su naturaleza son registrados contablemente inmediatamente de			
3.	conocer la Entidad los depósitos bancarios?			
4.	Los comprobantes de ingreso están prenumerados?			
5.	a) El archivo y correlatividad de los mismos es confiable y adecuado?			
6.	b) Existe seguridad física para su custodia?			
7.	c) Se registra en forma computarizada?			
8.	d) Los importes se describen en forma numeral y literal?			
7.	Cuales son las fuentes fundamentales u orígenes de los recursos de la Superintendencia Agraria?			
8.	Dónde y como se reciben los recursos para la			





9.	entidad?			
10.	Que clase de registros de ingresos se usan?			
11.	Quien los lleva?			
12.	a) Con que frecuencia?			
13.	Mantiene el Contador un control sobre:  a) Las cobranzas por venta de manuales, mapas, CD's información jurídica y otros y b) Otros ingresos depositados en los Bancos?  Se comparan con:  a) Los extractos bancarios del banco?  Se cerciora la unidad de contabilidad de la Superintendencia Agraria, que los ingresos fueron depositados en los Bancos y como?  Contienen las boletas de deposito detalles que puedan identificar los valores depositados?			



	<p>Se contabilizan oportunamente los depósitos por ingresos?</p> <p>Realice una breve descripción de cómo se efectúa el control de ingresos y otras cuentas por ingresos?</p> <p>Es el jefe de contabilidad, o algún funcionario que no tenga injerencia en los registros contables que efectúa control de los ingresos?</p>			
--	--	--	--	--

**REF. P/T**

**RESPUESTA A LOS CUESTIONARIOS**

1.- La Boleta o papeleta de depósito Bancario del Banco Central de Bolivia, Banco de Crédito, misma que pueden ser identificados los valores y servicios depositados.

2. En cuanto nos llega la papeleta de depósito se contabiliza mensualmente.

3.- Se controla mediante el registro presupuestario y contable en el Sistema SIGMA por los Responsables de: Presupuesto elabora el Comprobante C-21 (estado verificado) y por el Contador General (estado revisado y/o aprobado) y la Administración y Finanzas (Autorizado: es firmado digitalmente para el pago).

4.- La Contador General del Área de Contabilidad efectúa la evaluación según la documentación pertinente recibida de la Dirección administrativa y Finanzas y se controla mediante el registro contable en el SIGMA, mismo no existe injerencia en los registros contables que efectúa control de los ingresos.



CICLO DE EGRESOS

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPERV.	CONTROL SI	CLAVE SI NO
	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p><b>COMPRAS</b> Las compras se efectúa en Dirección Administrativa y Finanzas y la compra lo realiza el funcionario correspondiente de la citada Dirección y se plica mediante el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p>Las compras se realizan únicamente a base de las solicitudes de cada unidad con las firmas por funcionarios autorizados.</p> <p style="text-align: center;">- 3 -</p> <p>Existe constancia por escrito mediante Formulario ADQ firmados por el Contador General, encargado de Almacenes y Activos Fijos y autorizado por la Directora de Administración y Finanzas.</p> <p><b>ORDENES DE COMPRA</b></p> <p style="text-align: center;">- 4 -</p> <p>Están las órdenes de compra selladas y autorizadas por el Encargado de Presupuestos y la Directora Administrativa y Finanzas.</p> <p style="text-align: center;">- 5 -</p> <p>Se preparan dos ejemplares: un original se adjunta al Comprobante de Egreso y una copia para el Encargado de de Almacenes y activos fijos.</p> <p><b>INFORME DE RECEPCIÓN O ACTA</b></p> <p style="text-align: center;">- 6 -</p> <p>Se preparan actas de recepción de materiales y suministros y activos fijos por ítem y con códigos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">- 19 -</p> <p>La Acta de Recepción son autorizados por el Contador General y Encargado de Almacenes y Activos Fijos.</p> <p style="text-align: center;">- 20 -</p>			

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SÁN ANDRÉS**  
**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**

---



	Son emitidos en tres ejemplares: uno Almacenes y Activos fijos, uno al Comprobante de Egreso y uno para la Unidad solicitante.			
--	--	--	--	--