

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA**



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORÍA ESPECIAL: ANÁLISIS DE PLANILLAS
GASTOS PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS DE
COCHABAMBA Y SANTA CRUZ – AGOSTO A DICIEMBRE
DE 2007
ASP-B**

POR:

- JORGE MARCELO CHOQUE RAMOS 4963071 LP.
- MARIA ISABEL MORALES MAMANI 3428572 LP.

TUTOR:

Lic. SALOMÓN MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

Mi sincero agradecimiento a Dios, a mis padres, a mi gran compañero y amor de mi vida; y a todos los que hicieron posible la conclusión de este trabajo, a quienes expreso mi gratitud por su apoyo.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	1
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	2
1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	2
1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	2
CAPITULO II	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
2.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	3
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
2.3. OBJETIVOS.....	5
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2.3.3. IDENTIFICACIÓN Y OPERATIVIZACION DE VARIABLES.....	6
CAPITULO III	10
MARCO TEÓRICO.....	10
3.1. MARCO CONCEPTUAL.....	10
3.1.1. AUDITORÍA.....	10
3.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	10
3.1.3. AUDITORÍA INTERNA.....	11
3.1.4. AUDITORÍA ESPECIAL.....	11
3.1.5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	12

3.1.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	12
3.1.7. INFORME DE AUDITORÍA.....	12
3.1.8. INFORME SOBRE AUDITORÍA ESPECIAL.....	13
3.1.9. PAPELES DE TRABAJO.....	13
3.1.10. EVIDENCIA.....	14
3.1.11. CONTROL INTERNO.....	14
3.1.12. RIESGO INHERENTE.....	15
3.1.13. RIESGO DE CONTROL.....	15
3.1.14. RIESGO DE DETECCIÓN.....	15
3.2. MARCO NORMATIVO.....	15
3.2.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL.....	16
3.2.2. DECRETO SUPREMO N° 23215. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	19
3.2.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	20
3.2.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG).....	35
3.2.5. PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	37
3.2.6. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	39
3.2.7. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA,.....	41
3.2.8. DECRETO SUPREMO 24434 DE 12 DE DICIEMBRE DE 1996 DE LA CREACIÓN DE LA ASP-B.....	42

3.2.8. DECRETO SUPREMO N° 25136 REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA "ASP-B"	45
3.2.9. LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	47
3.3. MARCO INSTITUCIONAL	49
3.3.1. CONVENIO	49
3.3.2. ANTECEDENTES DE LA ASP-B	49
3.3.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASP-B	51
3.3.4. OBJETIVOS DE LA ASP-B	51
3.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	52
3.3.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	53
CAPITULO IV	55
INVESTIGACIÓN DE CAMPO	55
4.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	55
4.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN	55
4.2.1. TIPOS DE ESTUDIO	55
4.2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	56
4.3. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	57
4.3.1. FUENTES PRIMARIAS	57
4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS	57
4.3. PLANIFICACIÓN	58
4.4.1. PRIMERA ETAPA	59
4.4.2. SEGUNDA ETAPA	60

4.4.2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	61
4.4.2.2. PROGRAMA DE TRABAJO	76
4.5. EJECUCIÓN	80
4.5.1. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	81
4.6. INFORME	81
CAPITULO V	110
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
5.1 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	110
5.2 CONCLUSIONES	110
5.3 RECOMENDACIONES	111
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	112
7. BIBLIOGRAFÍA	113
8. ANEXOS	113

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN DE LA

INVESTIGACIÓN

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

La necesidad de la información confiable es en la actualidad indispensable, solo mediante esta información las organizaciones pueden tomar decisiones más acertadas y oportunas, pueden demostrar con esta información su eficiencia, eficacia y efectividad de sus actividades y operaciones.

La Auditoría busca satisfacer estas necesidades, con el trabajo y responsabilidad de los profesionales auditores, fruto del mismo es representado por la creación de muchas leyes y normas que rigen el trabajo de los auditores.

El presente Trabajo Dirigido, consiste en la aplicación de las normas, principios, leyes y otros aplicables, que rigen el trabajo de los profesionales auditores gubernamentales. Cuyo objetivo es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B, es la entidad pública descentralizada, acreditada ante el Sistema Integrado de Tránsito, cuya misión es: recibir, almacenar, custodiar, embarcar, reembarcar y actuar como Agente Aduanero Portuario Oficial de toda clase de mercaderías y productos de importación y exportación de procedencia nacional o extranjera en los Puertos donde la ASP-B tiene agencias establecidas.

La Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B será la encargada de realizar auditorías especiales que se refieran a una denuncia o irregularidad administrativa o a la investigación de casos de conducta inadecuada de algún funcionario.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el tiempo que lleva la formación universitaria, en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), constituye la razón principal del presente trabajo; asimismo, se pretende obtener conocimientos generales y específicos de las actividades que realiza la institución bajo la supervisión del jefe de la Unidad de Auditoría Interna para poder desenvolverse en el campo laboral dentro la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B).

El trabajo se realizará considerando los procedimientos de Auditoría Gubernamental definidas por guías emitidas por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, y las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.3. JUSTIFICACIÓN TEORICA

La Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), ha decidido realizar una auditoría especial en cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2010 dentro de las auditorías no programadas y en atención al Informe de Evaluación I2/IE127/A00WA de la Sub-Contraloría de Control Interno, con el fin de evaluar las Planillas de Gastos Portuarios, para lograr que la ASP-B, tenga un control eficiente y eficaz sobre la información contenida, para que de esta manera se cumplan los objetivos de gestión planteada.

1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Para el presente Trabajo Dirigido se justifica la realización de una revisión de los antecedentes y otra documentación referida al “*Análisis de Planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz de Agosto a Diciembre de 2007*”.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Para la realización de este trabajo pudimos establecer, que las Planillas de Gastos Portuarios de las regionales de Santa Cruz y Cochabamba de los meses de agosto a diciembre de 2007, no cuentan con evidencia competente y suficiente, causa de la mala realización de las mismas. Asimismo no se cuenta con manuales, instructivos que determinen los procedimientos operativos para prestar servicios en puertos, así también el reglamento con el que se cuenta esta desactualizado.

Por otra parte el sistema información portuaria (SIP), sistema utilizado para el procesamiento de datos presenta muchas falencias en cuanto a generación de información.

El proceso de auditoría ha sido iniciado en la gestión 2007 por la cual establecimos:

- ◆ Inexistencia de documentación;
- ◆ La documentación proporcionada no se encuentra debidamente ordenada y clasificada;
- ◆ Mala interpretación de los datos analizados;
- ◆ Desconocimiento del registro y seguimiento de operaciones;
- ◆ Existencia de despacho de mercaderías en forma parcial;
- ◆ Mal manejo del tarifario;
- ◆ Personal no calificado, desconocimiento del tarifario;
- ◆ La información no es debidamente revisada;

- ◆ Tampoco llevan un buen control en su elaboración, porque no muestran con la evidencia apropiada;
- ◆ Tampoco cuentan con un sistema informático adecuado para su control, porque la documentación encontrada no concuerda con lo que el sistema muestra;
- ◆ No existen manuales de Funciones y Procedimientos adecuados;
- ◆ La información expuesta en las Planillas de Gastos Portuarios no cumplen con los requisitos y procedimientos establecidos en la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia;
- ◆ El Control Interno relacionado con las Planillas de Gastos Portuarios no ha sido diseñado, para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que se realiza con el uso de las mencionadas planillas.

Lo cual ocasiona una falta de confiabilidad en la evidencia encontrada y un mal manejo del Control Interno en la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia.

Esto nos lleva a realizar un examen exhaustivo con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para su control y mostrar una evidencia confiable.

- ◆ Obtención de información básica y antecedentes.
- ◆ Verificar que los datos obtenidos en la auditoría practicada se encuentren debidamente justificados.
- ◆ Verificar el uso adecuado del tarifario vigente.
- ◆ Lograr que la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia llegue a cumplir todos los objetivos planteados para su crecimiento y que su desempeño sea eficiente y eficaz.

En cuanto al alcance o extensión de los procedimientos, se revisarán y analizarán los datos registrados, con el objeto de establecer la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, por diferencia de pesos en despachos parciales de mercadería respecto al peso total de la mercadería recepcionada.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia contó con los mecanismos de control adecuados en la realización de las planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz de los meses de agosto a diciembre de 2007?

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Especial; un examen sistemático y objetivo sobre la documentación de respaldo para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias Regionales de Cochabamba y Santa Cruz, de los meses de Agosto a Diciembre de la gestión 2007 con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de esta Auditoría son:

- ✓ Verificar que la información expuesta en las Planillas de Gastos Portuarios de los meses Agosto a Diciembre de las Agencias Regionales de Cochabamba y Santa Cruz de la gestión 2007, cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia

- ✓ Verificar que el Control Interno relacionado con las Planillas de Gastos Portuarios, haya sido diseñado e implantado para sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que realiza.
- ✓ Determinar un sistema adecuado para el mejor control en la realización de las planillas de gastos portuarios.

2.3.3. IDENTIFICACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

V1. Auditoría Especial

V2. Planillas de Gastos Portuarios

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
AUDITORÍA ESPECIAL	Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales	TECNICA	a) Planeación y diseño del enfoque de Auditoría	a.1. Obtener o actualizar los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control.
			b) Análisis de riesgos	b.1. Identifica el riesgo de que se produzca errores en las distintas áreas de la entidad.
			c) Ejecución del trabajo	c.1. Se desarrolla el Plan de Auditoría.
			d) Conclusión	d.1. Emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría
		NORMATIVA LEGISLATIVA	e) Análisis de las normas	e.1. Normas de Auditoría Especial 1° Planificación. 2° Supervisión. 3° Control Interno. 4° Evidencia. 5° Comunicación de Resultados. 6° Procedimiento de

	y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.			aclaración.
			f) Análisis de las normas legales y jurídicas	<p>f.1. LA LEY N° 1178. Regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.</p> <p>D.S. 23318-A: Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</p> <p>D.S. No 23215: Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.</p>
		CONTROL	g) Diagnostico de los controles	g.1. Control Interno.- Analizar el cumplimiento de los controles internos a través del análisis descriptivo. Evaluación de los controles internos. Evaluar los controles internos.
PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS	Formulario que se emite con el objeto de presentar a los clientes de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B", un	TECNICA	a) Suscripción y emisión del documento denominado Despacho Preferente	<p>a.1. Previo al servicio prestado por la entidad, el consignatario solicita a la ASP-B el formulario gratuito "Despacho Preferente" con anticipación a la llegada de la motonave (Transporte Marítimo de Carga) a puerto.</p> <p>a.2. Se inicia con la</p>

	resumen de todos los gastos incurridos por la ASP-B por cuenta del consignatario para su respectivo cobro.			entrega del Manifiesto de Carga marítimo por parte de la Empresa Portuaria Arica (EPA) a la ASP-B, en el momento del arribo de la motonave.
			d) Calculo del tarifario	d.1. El cálculo del tarifario es realizado sobre la información generada en el DPUB – despacho sobre el peso despachado y no así sobre el peso recepcionado, cuya tarifa preestablecida se encuentra calculada, definida e incorporada en el Sistema de Información Portuaria (SIP), según la clase o tipo de mercancía codificada.
			e) Elaboración de la Planilla de Gastos Portuarios	e.1. Una vez despachada la mercancía desde el puerto de desembarque se emite la Planilla de Gastos Portuarios a través del Sistema de Información Portuaria (SIP), documento final en el que se consignan todos los costos incurridos en la operación de despacho por cuenta del consignatario y sujeto a devolución o reposición por el mismo.
		NORMATIVA LEGISLATIVA	f) Análisis de las normas	-Ley N° 1178 - Decreto Supremo N° 23318-A.

				<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992. -Principios Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. -Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. -Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la Función Pública. -Decreto Supremo 24434. -Decreto Supremo N° 25136. -Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. -Decreto Supremo N° 25749. -Resolución Administrativa N° 008/2002.
		CONTROL	g) Diagnostico de los controles	<p>Control Interno.-</p> <p>Analizar el cumplimiento de los controles internos a través del análisis descriptivo.</p> <p>Evaluación de los controles Internos,</p> <p>Evaluar los controles internos.</p>

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. MARCO CONCEPTUAL

3.1.1. AUDITORÍA

“La acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”.

“Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.

Principalmente la auditoría se dedica a una verificación de todo lo registrado de acuerdo a los sucesos ocurridos en la institución, en este proceso se deberá observar la veracidad y exactitud, integridad de dichos archivos y cumplimiento de la normatividad vigente. Aunque también podemos decir que la auditoría es una crítica y sistemática de la observación del control interno de la contaduría y de los documentos en general que circulan en una empresa.

3.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL¹

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”,

¹ “Manual de Auditoría Externa Gubernamental”, Contraloría General de la República.

La Auditoría gubernamental es el examen y/o verificación de todo lo registrado en la institución pública.

3.1.3. AUDITORÍA INTERNA

“Auditoría realizada por expertos pertenecientes a un departamento de la propia empresa que se dedican a controlar la gestión y la contabilidad de la sociedad. En ocasiones, se trata de actividades complementarias a la auditoría externa de forma que contribuye a su realización”.

“Un examen conducido por empleados de una o un cliente”.

“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas”.

“La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización”.

Por lo que podemos concluir que, la auditoría interna es la evaluación a las transacciones y demás operaciones realizadas por la empresa, mediante funcionarios de esta.

3.1.4. AUDITORÍA ESPECIAL¹

“Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública “.

¹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10 Pág. 7.

3.1.5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría es un documento que resume toda la información clave que se ha obtenido durante el proceso de planificación de la auditoría, en este se encuentran insertos un resumen de las decisiones importantes y la guía a quienes realizaran el trabajo.

3.1.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

“Documento preparado por el auditor en la fase de planificación del trabajo de auditoría en el que se establecen las pruebas a realizar dentro de cada área y su extensión para cumplir los objetivos de auditoría”.

Debe ser lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la auditoría y permita controlar la adecuada ejecución del mismo.

3.1.7. INFORME DE AUDITORÍA

“Documento emitido por los auditores, en el que expresan su opinión profesional sobre las cuentas anuales de una empresa en relación a si expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel de su patrimonio, su situación financiera, los resultados de sus operaciones, los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y si contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados y uniformes. Se indica, también la concordancia de información contable contenida en el informe de gestión con las cuentas anuales”.

“El informe de auditoría es una pieza contable que representa el trabajo del auditor y en el cual este expone el estado en que encontró lo que fue objeto de su verificación u opinión”.

Por lo que podemos decir que el informe de auditoría es el producto terminado de la labor del auditor, es el medio de comunicación de conclusiones extraídas de su examen.

3.1.8. INFORME SOBRE AUDITORÍA ESPECIAL

Este informe es referente al cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la entidad y de acuerdo a los resultados se podrá establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Los informes de responsabilidad, preliminar y complementario deberán ser sustentados adecuadamente. Los mismos deberán tener adjuntados los informes legales y los que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la revisión.

3.1.9. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen los elementos que permiten la acumulación de evidencias recogidas a través del proceso de auditoría, de las comprobaciones parciales que ha realizado de la información obtenida y de las conclusiones a las que ha llegado, estos elementos de juicio que respaldan el informe del auditor interno, o sea es la base estructural de su trabajo.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Los contenidos mínimos de un papel de trabajo son:

- a. Identificación
 - ◆ Nombre de la empresa
 - ◆ Fecha de revisión
 - ◆ Capitulo cuenta, subcuenta analizada

- ◆ Inicial del responsable de la confección
- ◆ Inicial del responsable de la supervisión
- ◆ Referencia

b. Desarrollo

- ◆ Explicación suscrita, en los casos que sea necesario, del concepto contenido en la operación.
- ◆ Ejecución de los procedimientos de revisión.
- ◆ Enumeración de los procedimientos utilizados o referencia al punto respectivo al programa de revisión.

c. Conclusión

- ◆ Qué fecha la exposición y valuación de las afirmaciones contenidas en los estados contables (v.s. ajuste de valuación, inclusión de nota aclaratoria, etc.)
- ◆ Que afecte al dictamen o informe del auditor (aplicación de las normas de auditoría, principios contables, uniformidad anterior, normas legales, etc.)
- ◆ Que afecte a la carta de sugerencias del auditor (procedimientos vigentes, etc.)

3.1.10. EVIDENCIA

La evidencia son los elementos de prueba suficientes que sustentan el contenido del examen, los mismos que deben tener un cierto grado de confianza razonable y de cierta significatividad, determinado por el auditor de acuerdo a su criterio profesional.

3.1.11. CONTROL INTERNO

El control interno es el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

3.1.12 RIESGO INHERENTE

El auditor deberá relacionar, tal evaluación con saldos de las cuentas o transacciones importantes a nivel de aseveraciones o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

3.1.13 RIESGO DE CONTROL

La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad del sistema de control interno y contable de una entidad para prevenir o detectar y corregir errores significativos. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control interno y contable.

3.1.14 RIESGO DE DETECCIÓN

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo de control del auditor conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos a ser realizados para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estará siempre presente aun cuando el auditor examine el 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, mucha de la evidencia de la auditoría es persuasiva más que concluyente.

3.2. MARCO NORMATIVO

El presente trabajo ha sido realizado de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y las siguientes normas y regulaciones:

3.2.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

3.2.1.1 Antecedentes

La Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, fue aprobada el 20 de Julio de 1990 durante la Presidencia del Lic. Jaime Paz Zamora.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales fue creada con la finalidad de modificar tanto la estructura, así como el funcionamiento de todo el Aparato Estatal Boliviano, el inicio de esta Ley fue realizada durante el proceso de estabilización del país.

Fue necesaria la creación de la Ley N° 1178, debido a que las disposiciones legales previas a esta, no contaban con una verdadera integración de componentes, así resaltaba la falta de información que sea: oportuna, completa, relevante; así también como deficiencias en el control interno y consecuentemente la duplicación de esfuerzos para conseguir los mismos resultados, por estos motivos que resultan ser perjudiciales en la Administración del Estado es que se promulga esta Ley.

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

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

De acuerdo a la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental N° 1178, todas las entidades del Sector Público deben implantar, pues solo representa una definición de los límites a cumplir y cada entidad deberá implantar su propia reglamentación en normas básicas y específicas con sus técnicas y procedimientos particulares

3.2.1.2 Ámbito de Aplicación

La Ley de Administración y Control Gubernamentales tiene como ámbito de aplicación a:

- Todas las entidades que forman parte del Sector público, sin salvedad.
- Los Poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, en sus unidades administrativas de acuerdo a sus políticas, planes y objetivos.
- También tiene como alcance a cualquier persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio

3.2.1.3 Objetivos de la Ley 1178

Como objetivos de la Ley de Administración y Control Gubernamentales podemos mencionar:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.

3.2.1.4 Sistemas regulados por la Ley N° 1178

Los sistemas de Administración y control que regula la Ley N° 1178 son los siguientes"

Para la programación y organización de actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

Para la ejecución de las actividades Programadas:

- Sistema de administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada para controlar la Gestión del Sector Público:
- Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo
Posterior

3.2.2 DECRETO SUPREMO N° 23215. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3.2.2.1 Antecedentes

La Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley de administración y Control Gubernamental, es asignada como el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental integrado para el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Conforme a esta función la Contraloría General de la República debe adaptar en su organización y funcionamiento, las Normas Básicas y Procedimientos establecidos en esta disposición legal.

Los cambios ejercidos en su administración va permitirle ejecutar los ya mencionados sistemas de control gubernamental en forma eficaz y así podrá responder a los requerimientos de un estado moderno.

Por lo mencionado anteriormente es que se ha decretado y aprobado en fecha 22/07/1992, el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República compuesto por siete capítulos y sesenta artículos.

3.2.2.2 Objetivos

El objetivo del Decreto Supremo N° 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República es:

- Regular el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría general de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

De acuerdo a este objetivo la Contraloría General de la República deberá siempre procurar el fortalecimiento de la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno.

También optimizar la transparencia de la gestión pública. Deberá promover la responsabilidad de los servidores públicos, tanto por la asignación así como la forma del uso de los recursos dispuestos, también por los resultados obtenidos en su gestión, mediante la normatividad del Control Gubernamental.

Deberá encargarse de la evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control así como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que genera el órgano público en la evaluación de las operaciones e inversiones, la emisión de dictámenes, y la capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

3.2.3 DECRETO SUPREMO N° 23318-A. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

3.2.3.1 Antecedentes

Los Poderes del Estado, son la representación de la sociedad, es ella quien les otorga, la responsabilidad para una eficiente y eficaz administración de los recursos públicos siempre persiguiendo el interés público y el bien común. Es esta la determinación de la Responsabilidad por la función pública.

Y la función pública vista desde esta es *la responsabilidad* otorgada por la sociedad, establece que todos los administradores de los órganos y demás reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos confiados durante su gestión.

Anteriormente, a la Ley de Administración y Control Gubernamental, en la llamada responsabilidad por la función pública, el servidor público

descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la normatividad vigente, sin importar cual haya sido el o los resultados obtenidos.

En la actualidad la responsabilidad por la función pública ha cambiado debido a que el funcionario público debe responder aún por los recursos otorgados, pero no solo con la ventaja de la aplicación de la normatividad, sino también si esos recursos fueron ejecutados para lo que se ha previsto y los resultados de dicha ejecución. Por lo dicho, el funcionario público debe demostrar que se ha obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión.

El reglamento de la Responsabilidad por la función pública, fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V " Responsabilidad por la Función Pública " de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones del presente D. S. reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

Las clases de responsabilidad que se menciona en dicho reglamento son:

3.2.5.1 Responsabilidad Administrativa

El Artículo 29° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) es bastante clara al establecer que existe responsabilidad administrativa cuando se presenta acción u omisión en contra del ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria y se establecerá mediante proceso administrativo de cada entidad.

En este sentido, si el auditor durante la revisión o examen de la documentación sujeta al control gubernamental encontrare indicios de acción u omisión en

contra de disposiciones legales, contempladas en las leyes (que no impliquen delitos), decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones administrativas, reglamentos, manuales de funciones, normas básicas, normas específicas, etc., tienen la ineludible obligación de hacer constar la contravención y solicitar una opinión a la unidad legal pertinente, tratándose de auditores internos a la unidad legal de la Institución, acompañado de todas las evidencias de la contravención, si el caso lo amerita, con una carta explicativa.

De acuerdo a la Ley N° 1178 y D.S. 23318-A, la responsabilidad administrativa puede originarse en una denuncia, de oficio, dictamen del contralor General de la República e informe de Auditoría; en vista de ello, el asesor legal una vez recibida la información o la solicitud de la Unidad de Auditoría, debe emitir el informe legal señalando expresamente las disposiciones legales contravenidas y sugerir se aplique el Artículo 29° de la Ley 1178, mencionado a las personas involucradas y se cumpla el procedimiento de aclaración previsto en los artículos 39° y 40° del D.S. 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

▪ **Prescripción**

Se puede presentar, en el curso del análisis de auditoría y legal, que la responsabilidad administrativa ha prescrito (dos años de cometida la contravención), conforme señala el Art. 16 del D.S. 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública; en este caso corresponde aclarar que, de acuerdo a la legislación civil la prescripción no opera de oficio sino a instancia de parte; bajo este principio legal, se debe concluir el trabajo de auditoría en todas sus etapas, para posteriormente llevarse a cabo el respectivo proceso administrativo interno, correspondiendo al procesado en esta instancia, si ve por conveniente, presentar la excepción de la prescripción y el sumarial, previo análisis, aceptar o no la misma.

▪ **Proceso administrativo de oficio**

De conformidad al Art. 29° de la Ley N° 1178, el proceso administrativo interno debe tramitarse al interior de la entidad. Por su parte, el Art. 18° del D. S. 23318-A, establece que el proceso administrativo puede incoarse de oficio y a denuncia.

En base a estas disposiciones legales podemos manifestar que la responsabilidad administrativa es un instrumento del máximo ejecutivo de cada entidad, para disciplinar al personal bajo su dependencia y hacer que se reencaucen los actos administrativos en el marco de la legalidad.

▪ **Conformación del Tribunal Administrativo de apelación**

El Art. 24° del D. S. 23318-A establece que las instituciones públicas con más de 60 servidores públicos, tiene la obligación de conformar el Tribunal Administrativo de Apelación. El cumplimiento de esta disposición legal, los máximos ejecutivos de cada entidad con más de sesenta funcionarios, tiene la ineludible obligación de conformar el Tribunal Administrativo de Apelación, a objeto de contar con la instancia legal para conocer los casos de apelación en los procesos que lleva a cabo cada entidad, caso contrario podrían presentarse incidentes de orden legal que impidan que el proceso interno se lleve a cabo con normalidad.

▪ **Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores**

En los informes de auditoría con indicios de responsabilidad administrativa, que tengan como involucrados máximos ejecutivos, abogados y auditores de la entidad, el informe debe dirigirse al máximo ejecutivo de la entidad que ejerce tuición, para la tramitación del respectivo proceso administrativo interno, de acuerdo al Art. 67° del D.S. 23318-A.

Asimismo, este artículo establece la forma de procesar administrativamente a Viceministros, Directores Ejecutivos, Secretarios Generales, Ministros de Estado, Superintendentes, Contralor y Fiscal General de la República.

También faculta a la Universidad y Gobiernos Municipales establecer sus propios mecanismos para el proceso de sus principales autoridades.

3.2.5.2 Responsabilidad Ejecutiva

El Art. 30° de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad ejecutiva se origina en informes de auditoría que establezcan:

a) Falta de rendición de cuentas

De acuerdo al Art.1° Inc. c) de la Ley N° 1178 todo servidor público tiene la obligación de rendir cuentas de los recursos que el Estado le ha confiado para su administración y no solo de los objetivos a que destinó los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

En función a esta disposición legal, los servidores públicos deben dejar permanente información de sus actos administrativos, financieros y legales que llevan a cabo, a través de un adecuado sistema de control interno, que permita luego al control externo posterior, la revisión de la información, a objeto de determinar si los objetivos, la forma y los resultados y la aplicación de los recursos fueron óptimos.

Si del análisis de auditoría se concluye que en una determinada entidad no existe documentación o información razonable, que no permita incluso llevar a cabo una auditoría se podría establecer indicios de responsabilidad ejecutiva.

b) Falta de implantación de Sistemas de Administración y Control

De acuerdo al Artículo 27° de la Ley N° 1178, corresponde a la máxima autoridad de cada entidad la responsabilidad de la implantación de los Sistemas de Administración y Control.

Si en una auditoría se constata que el máximo ejecutivo de una entidad no ha implantado racionalmente dichos sistemas, no obstante, de contar con la normatividad correspondiente y en algunos casos con recomendaciones contemplados en informes de auditoría realizados anteriormente, también puede dar lugar a indicios de responsabilidad ejecutiva.

c) Falta de remisión de copias de contrato a la Contraloría

Sobre el particular, el Art. 27° Inc. d) de la Ley N° 1178, establece la obligación que tienen las entidades públicas, a través de sus unidades legales de remitir copias de sus contratos a la Contraloría en un plazo de cinco días de perfeccionados los mismos.

Para el efecto la Contraloría General de la República, ha emitido el instructivo CGR 01/91, reglamentando la forma de cómo se tiene que remitir la información sobre los contratos, estableciendo que cuando se trata de contratos con precios superiores a Dólares Americanos 40.000.- debe enviarse copia del contrato y la documentación sustentatoria, y en los contratos con precios inferiores a dicho monto, debe remitirse información mensual bajo los requisitos señalados, en el instructivo, sin necesidad de mandar copia del contrato ni de la documentación sustentatoria.

El incumplimiento de esta obligación por parte del máximo ejecutivo de una entidad puede generar responsabilidad ejecutiva, máximo si efectuando el requerimiento por parte de la Contraloría o exista un informe de auditoría que contemple la recomendación de su cumplimiento, no se cumple.

d) Falta de remisión de Estados Financieros

El Art. 30° de la Ley N° 1178 también contempla como causal de responsabilidad ejecutiva la falta de remisión de estados financieros, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, a la Contaduría General de la República, conforme determina el Art. 27° Inc. e) de la misma Ley, si, como en caso anterior, se realizó el requerimiento o estaba contemplada en una recomendación de auditoría y el máximo ejecutivo de la entidad no dio cumplimiento.

e) Falta de respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna

Si se evidencia que el máximo ejecutivo no respeta la independencia del trabajo de la unidad de auditoría interna, sobre todo si se demuestra que el trabajo de dicha unidad es eficiente, podría establecer indicios de responsabilidad ejecutiva.

f) Deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva

El Auditor en coordinación con la unidad legal debe efectuar un adecuado análisis sobre lo siguiente:

- Si existe o no una continúa evaluación y mejora de los Sistemas de Administración y Control.
- Si la gestión ha sido transparente en función a generar la información, preservar y permitir el acceso a la información, difusión de la información y proporcionar información.
- Si existe ajuste de estrategias, políticas, planes y programas.
- Si los resultados son óptimos en términos de eficacia y eficiencia.

En caso de haberse evidenciado que los aspectos mencionados no se dan en una institución y concurren al mismo tiempo varios de los aspectos señalados en una o más auditorías, se podría establecer indicios de responsabilidad ejecutiva.

- **Dictamen del Contralor General de la República**

De acuerdo con el Art. 39° del D. S. 23318-A es el Contralor General de la República la única autoridad facultada para dictaminar responsabilidad ejecutiva, quien con fundamento en uno o más informes de auditoría que demuestran las causales precedentemente señaladas, si fuese el caso el grado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, conminatorias anteriores para mejorar o corregir las causales, podrá emitir el dictamen.

- **Alcance de la responsabilidad ejecutiva**

Conviene hacer notar que la responsabilidad ejecutiva alcanza a ejecutivos y ex - ejecutivos como a los miembros y ex - miembros de Direcciones colegiadas de entidades públicas, a los ex - ejecutivos para dejar constancia y registro.

- **Prescripción**

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años, computables a partir de la fecha en que el ejecutivo ha dejado la entidad que estaba a su cargo o de concluida su gestión. Según el Art. 37° del D. S. 23318-A.

- **Informes de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna debe hacer constar en su informe las causales citadas expresamente documentado y fundamentado adecuadamente, y solicitar de inmediato una opinión legal, para que en base al informe legal, concluya su informe, si el caso amerita, sugerimos al Contralor General de la República emita el correspondiente dictamen de responsabilidad ejecutiva.

▪ **Procedimiento de aclaración**

Dicho informe debe someterse a procedimiento de aclaración conforme determinan los Art. 39° y 40° del D. S. 23318-A, para que posteriormente se emita el informe complementario, también en coordinación con la unidad legal, modificando, ratificando o dejando sin efecto los indicios de responsabilidad ejecutiva.

▪ **Remisión del informe de Auditoría a la Contraloría**

Una vez concluido el informe de auditoría debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su evaluación, a partir de ese momento la responsabilidad de emitir o no dictamen lo asume la Contraloría, por cuanto es atribución exclusiva del Contralor General la emisión del dictamen.

3.2.5.3 Responsabilidad Civil

El Art. 31° de la Ley N° 1178 establece que: "la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujeta a los siguientes preceptos:"

- Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios o recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de Administración y control Interno factibles de ser implantados en la Entidad.
- Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.
- Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño económico al Estado, serán solidariamente responsables.

En última instancia la responsabilidad civil debe ser determinada por una autoridad judicial competente. Si a tiempo de llevar a cabo la auditoría, el auditor encuentra hallazgos que originan indicios de responsabilidad civil o daño económico causado a la entidad y por ende al Estado, debe demostrar a través de documentación evidente, suficiente y competente el daño económico, haciendo constar en su informe los hechos y las circunstancias que ocasionaron el daño, si es posible determinar la suma líquida y exigible y de inmediato debe solicitar la respectiva opinión legal a la unidad de legal de la institución, a través de una carta explicativa y si es posible adjuntarle el informe en borrador limpio, sin conclusiones, además de la documentación correspondiente y papeles de trabajo, toda vez que corresponde al asesor legal, previo el respectivo estudio y análisis de los antecedentes, determinar o no los indicios de responsabilidad civil.

▪ **En caso de establecer indicios de responsabilidad civil**

Aplicación del Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal. Si los hechos que originaron los indicios de responsabilidad civil, se enmarcan en una de las causales previstas en el Art.77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, el asesor legal, debe expresamente señalar el inciso correspondiente, los nombres de las personas involucradas, la suma líquida y exigible, en base a lo establecido por auditoría interna y sugerir la recuperación del daño económico a través de la vía coactiva fiscal.

Debe sugerir además que el informe preliminar se someta al procedimiento de aclaración, previstos en los Art. 39° y 40° del D. S. 23215.

En base al informe legal el auditor podrá concluir su informe preliminar de auditoría, si es necesario transcribiendo las partes pertinentes del informe legal, haciendo mención al número y/o fecha del informe legal.

Luego dicho informe preliminar debe someterse al procedimiento de aclaración, entregando una copia del informe al involucrado o involucrados, cumpliendo todos los pasos previstos en los Art. 39° y 40° del D. S. 23215.

Fenecido el plazo de 10 días hábiles para que el involucrado o involucrados presenten sus aclaraciones y justificativos, se debe proceder a emitir el informe complementario de auditoría ratificando, modificando o dejando sin efecto los indicios de responsabilidad civil, al efecto el Auditor debe analizar todos los aspectos contables y financieros y el asesor legal todos los aspectos legales presentados en calidad de descargo y justificativos.

En caso de ratificarse los indicios de responsabilidad civil se debe sugerir la aprobación del informe preliminar como del complementario al Contralor General de la República.

De la misma forma se debe proceder en caso de modificarse el monto del daño económico, debiendo ser la modificación siempre en un monto menor al establecido en el informe original.

En caso de aumentar el monto original o cambiar las personas involucradas se debe someter nuevamente al procedimiento de aclaración.

En caso de dejar sin efecto los indicios de responsabilidad civil se debe sugerir el archivo de los informes de auditoría.

Con referencia a las causales previstas en los Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal se considera necesario hacer las siguientes consideraciones:

a) Defraudación de fondos fiscales

El hecho de apropiarse indebidamente de recursos mediante simulación, ocultación o engaño, implica la comisión de una serie de delitos, como el

peculado, falsificación de documentos, etc. En caso en el cual lo más adecuado es que el asesor legal sugiera la acción penal.

b) Falta de rendición de cuentas

Este inciso está implícitamente derogado, al estar derogados expresamente los Art. 27° y 35° de la Ley del Sistema de Control Fiscal en los que se sustentaba, por el Art. 54° de la Ley N° 1178.

En sustitución debe aplicarse el inciso h) por apropiación arbitraria de bienes, toda vez que la falta de rendición de cuentas con plazos vencidos y agotados los requerimientos para que el servidor público cumpla con su obligación, se considera como apropiación arbitraria de recursos del Estado.

c) Falta de descargo de valores fiscales

Para aplicar esta causal se debe tomar en cuenta a la persona que recibió los valores fiscales, por cuanto la rendición de cuentas es personal, porque suele ocurrir que en algunos casos se pretende corresponsabilizar al superior jerárquico por falta de implantación de sistemas de control.

d) Percepción indebida de remuneraciones

Este inciso en algunos casos se lo aplica conjuntamente el inciso h), ya que las autoridades que autorizaron el pago en contravención a disposiciones legales incurren en disposición arbitraria, en este sentido se establecen indicios de responsabilidad civil en forma solidaria con la persona que percibió indebidamente la remuneración.

e) Incumplimiento de Contratos

El Art.47° de Ley N° 1178 determina que son contratos administrativos los de obra, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

El Art. 48° de la misma Ley establece que no corresponde a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el Art. 47°, ni las de carácter penal, comercial o tributario, atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que aunque relacionadas con la administración pública, corresponden por la Ley a otras jurisdicciones.

Como vemos, a tiempo de efectuar el análisis los asesores legales deben ver si el contrato reúne las características de contrato administrativo antes de sugerir la vía coactiva fiscal.

Son contratos administrativos aquellos en los que generalmente se cumplen las formalidades previstas en los reglamentos de adquisición de bienes y servicios, actualmente las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. (D.S. 225964 de 21 de octubre de 2000).

Si el contrato no es administrativo, en caso de incumplimiento corresponde su recuperación a través de la vía ordinaria, para lo cual no es imprescindible un informe de auditoría, sino otros medios de prueba.

Por último, en la mayoría de los casos de incumplimiento de contratos no es posible determinar la suma líquida y exigible, imprescindible para la acción coactiva fiscal, la misma que debe ser sometido a un peritaje. En otros casos es conveniente recurrir a la vía ordinaria.

f) Incumplimiento de otros contratos

Se podría aplicar en incumplimientos de contratos que no sean de naturaleza civil, comercial o laboral y que revistan de cierta calidad de ser contratos administrativos, o en aquellos contratos donde el Estado actúa como sujeto de derecho público.

g) Incumplimiento de préstamos bancarios

Resulta inaplicable, habida cuenta que en la actualidad no existe Bancos Estatales de intermediación financiera que realicen la actividad de otorgar préstamos.

h) Apropiación ó disposición arbitraria de bienes

Este inciso contiene dos aspectos:

Apropiación arbitraria de bienes, que consiste en apropiarse de recursos del Estado bajo cualquier circunstancia ilegal.

Disposición arbitraria de bienes, consiste en disponer los recursos contraviniendo disposiciones legales, ejemplo:

El pago de bonificaciones no permitidas o prohibidas legalmente, solo puede ser aplicado a servidores o ex - servidores públicos.

A tiempo de realizar el análisis el asesor legal debe especificar en su informe si se tipifica el hecho como apropiación arbitraria o disposición arbitraria.

i) Pérdida de bienes por negligencia e irresponsabilidad de los empleados

Para la aplicación de este inciso es necesario demostrar la negligencia o irresponsabilidad en que incurrió el servidor público para la pérdida de los bienes, además de establecer la suma líquida y exigible.

En algunos casos no es posible determinar la suma líquida y exigible, razón por la cual previo análisis legal se puede recurrir a la vía ordinaria.

El Art. 54° del D.S. 23318-A indica que mientras se encuentre en vigencia la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal los informes de auditoría que recomiendan la aplicación del Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal,

deben cumplir antes de su aprobación por el Contralor el procedimiento de aclaración.

En los casos de daño civil significativo e inminente se puede obviar el procedimiento de aclaración, en aplicación del Art. 50° del D.S. 23215.

3.2.5.4 Responsabilidad Penal

El Art. 34° de la Ley N° 1178, establece que la responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares está tipificada en el Código Penal.

El Art. 35° de la Ley N° 1178 textualmente determina "Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitara directamente al juez que corresponda las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciara los hechos ante el Ministerio Público".

El Art. 61° del D.S. 23318-A dice " Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas".

El Art. 62° del mismo decreto menciona " La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con la tramitación hasta su conclusión".

En aplicación de estas disposiciones legales, cuando en el curso de la auditoría, el auditor encuentra evidencias de haberse cometido delitos debe elaborar un informe independiente al informe de auditoría dirigida a la Unidad Legal, adjuntando la documentación correspondiente para que esta proceda conforme al Art. 35° de la Ley N° 1178, y a su vez solicitar que dicha unidad le informe sobre las acciones que se llevan a cabo para hacer constar en el informe de auditoría.

Cabe señalar que los informes de auditoría que contengan indicios de responsabilidad penal, no requieren de la aprobación de la Contraloría General de la República. Por cuanto la responsabilidad de llevar a cabo o no las acciones recaen en el asesor legal y el máximo ejecutivo de la entidad, par tal efecto el abogado debe realizar un análisis adecuado.

3.2.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

3.2.4.1 Objetivo

El objetivo de las Normas de Auditoría Gubernamental es "presentar un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia."

Estas Normas de Auditoría Gubernamental están orientadas a dar una guía para las diferentes direcciones de auditoría interna pertenecientes al Ministerio Público para el desarrollo uniforme de sus distintos informes que deben ser posteriormente enviados a la Contraloría General de la República de Bolivia.

3.2.4.2 Aplicación

Las Normas de Auditoría Gubernamental son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales,

promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República;
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de esas normas.

Según los artículos 3º y 4º de la ley 1178 mencionados refiere a que "lo sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga mayoría del patrimonio."

"Los poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes."

Por todo lo mencionado anteriormente podemos decir que las Normas de Auditoría Gubernamental tienen un alcance sobre todas las instituciones del Sector Público, sin excepción y deben ser llevados a cabo por la Contraloría General de la República, los auditores internos, y la auditoría externa, como parte integrante de los sistemas de Administración y de Control establecidos en la Ley 1178.

3.2.5. PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/070/2000.

La promulgación de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992 por la Contraloría General de la República (CGR), las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Órgano Rector de los Sistemas de Administración) procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

- Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO)
- Administración por objetivos y evaluación de resultados
- Responsabilidad
- Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- Aseguramiento de la calidad
- Desarrollo científico y tecnológico.

De acuerdo con el Art. 18° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

Las Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración

Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la CGR, mediante Resolución N° CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N° CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del Estado.

De acuerdo con el Art. 60° del citado Reglamento, la CGR, como Órgano Rector del

Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado (de conformidad con la Ley N° 1178), tiene atribuciones para normar el control interno y externo del sector público. En este contexto, el concepto de control involucra tanto al control interno como al externo, de forma tal que ambos se constituyen en el control global para preservar los objetivos definidos en el Art. 1° de la Ley N° 1178.

El presente documento trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e

imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

3.2.6. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Aprobada por la ex Contraloría General de la República mediante Resolución CGE/026/2005 de 24 de febrero de 2005.

Propósito

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los Arts. 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General de la República;
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el Sector Público se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas normas.

Auditoría

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

Consideraciones Básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo de los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos eficacia, eficiencia y economía.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad en la información

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia y economía.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera, útil, oportuna y confiable.

Los informes de Auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por

los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

3.2.7. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Aprobada mediante resolución N°CRG/056/2005 de 10 de marzo de 2005.

Objetivo y alcance

La presente guía tiene por finalidad mejorar y uniformar el contenido de los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, que emiten las Unidades de Auditoría Interna y de Asesoría Legal de las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Contenido de los informes de auditoría interna – preliminar y complementario

Los profesionales que elaboren este tipo de informes, deben tomar en cuenta el contenido mínimo de la presente guía. Esto significa que podrán incluir otros aspectos que consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Informes preliminares

- **Encabezado y numeración**

El informe de auditoría se identificará con un número o código, fecha, deberá estar dirigido al máximo ejecutivo de la entidad auditada (nombre y cargo), será presentado por el Responsable de la UAI (nombre y cargo) y, llevará la referencia sobre el examen efectuado.

El número o código del informe, será repetido a partir de la segunda y hasta la última hoja, en el margen superior derecho.

En caso de informes reformulados, para el número o código se aplicará lo señalado en el instructivo N° 1/003/99, aprobado con Resolución N° CGR-1/018/99.

Los informes preliminares deberán contener los siguientes capítulos:

- Antecedentes
- Resultados del examen
- Conclusiones
- Recomendación

3.2.8. DECRETO SUPREMO 24434 DE 12 DE DICIEMBRE DE 1996 DE LA CREACIÓN DE LA ASP-B

(De la extinción de AADAA).Queda extinguida la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) a partir de los ochenta (80) días de la fecha de vigencia del presente decreto supremo, institución creada por decreto ley 7230 de 30 de junio de 1965, ampliada en sus funciones a puertos y lugares de tránsito por decreto supremo 8866 de 28 de julio de 1969 y modificada en su status jurídico a empresa pública estatal por el decreto supremo 23098 de 19 de marzo de 1992.

(De la creación de ASPB).Créase, en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros, la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASPB), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias a partir de la fecha de extinción de AADAA.

(De la tuición de ASPB).La ASPB estará bajo la tuición del Ministerio de Hacienda, de conformidad con el artículo 117 del decreto supremo 23360 del 12 de octubre de 1993, reglamentario de la Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo.

(De las atribuciones de ASPB).La Administración de Servicios Portuarios Bolivia, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser el agente aduanero oficial acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
2. Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y para Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
3. Ejecutar las políticas del Gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

(De las funciones específicas).La ASPB ejercerá las siguientes funciones específicas, en cumplimiento de tratados y convenios internacionales, y a nombre del Gobierno boliviano:

1. Recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercancías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos de tránsito donde la entidad tenga agencias establecidas.
2. Estas atribuciones comprenden a las mercancías de exportación de empresas e instituciones gubernamentales. ASPB también podrá prestar estos servicios a los exportadores privados que así lo requieran.

3. Constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia.
4. Establecer y administrar almacenes afianzados en puertos extranjeros y lugares de tránsito de mercaderías y productos internados o despachados de y hacia Bolivia.
5. Coadyuvar, en su calidad de agente aduanero, a la Dirección General de Aduanas en la elaboración de manifiestos de carga/declaración de tránsito aduanero (MC/DTA) o manifiesto internacional de carga/declaración de tránsito aduanero (MIC/DTA), como documento de aduana de partida de todas las mercancías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio; debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas, procedimientos y sistemas dispuestos por la Dirección General de Aduanas.
6. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las tareas de la Dirección General de Aduanas de Bolivia.
7. Realizar tareas de manipuleo de carga en puerto mediante la contratación o subcontratación de los indicados servicios.
8. Establecer el tarifario para los servicios prestados, que deberá reflejar los costos mínimos de operación.
9. Establecer almacenes, silos y recintos extraportuarios para el servicio del comercio exterior de Bolivia.
10. Generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida.

3.2.8. DECRETO SUPREMO N° 25136 REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA "ASP-B"

(De la reorganización de ASPB). Se otorga a la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASPB), la calidad de entidad pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias, a partir de la fecha de su publicación.

(De la tuición de ASPB). La ASPB estará bajo la tuición del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión, de conformidad con el artículo 45 capítulo III numeral XI del decreto supremo 24855 del 22 de septiembre de 1997, reglamentario de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

(De las atribuciones de ASPB). La Administración de Servicios Portuarios Bolivia, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser la entidad estatal oficial acreditada por el Gobierno boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
2. Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y para Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
3. Ejecutar la política del Gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

(De las funciones específicas). La ASPB ejercerá a nombre del Gobierno boliviano las siguientes funciones específicas, en cumplimiento de tratados y convenios internacionales:

1. Planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la entidad establezca o tenga agencias establecidas. Estas atribuciones comprenden a las mercancías de exportación de empresas e instituciones gubernamentales. ASPB también podrá prestar estos servicios a los exportadores privados que así lo requieran;
2. Constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia;
3. Establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías y productos internados o despachados de y hacia Bolivia;
4. Coadyuvar, en su calidad de administrador de recintos, almacenes y áreas para el tránsito de carga boliviana, en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de los manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero (MIC/DTA), como documento de aduana de partida de todas las mercancías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio; debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas, procedimientos y sistemas dispuestos por la Dirección General de Aduanas;
5. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las tareas de la Dirección de Aduanas de Bolivia;
6. Realizar tareas de manipuleo de carga, en los puertos donde esté establecido, mediante la contratación o subcontratación de los indicados servicios;

7. Establecer el tarifario para los servicios prestados;
8. Establecer almacenes, si los y recintos extraportuarios para el servicio del comercio exterior de Bolivia;
9. Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida.
10. Apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

3.2.9. LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Principios

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento Jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

Objeto, ámbito de aplicación y principios

Objeto

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Ámbito de aplicación

- I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.
- III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- IV. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

3.3. MARCO INSTITUCIONAL

3.3.1. CONVENIO

Una de las modalidades de titulación para los egresados de la Carrera de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Universidad Mayor de San Andrés es el Trabajo Dirigido: que consiste en trabajos prácticos realizados en forma individual o por equipos multidisciplinarios, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de Carrera y aplicado a Instituciones Públicas o Privadas previa suscripción de un convenio.

El desarrollo del trabajo está enmarcado dentro del Convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 18 de 19 de mayo de 2010, con una vigencia de un año a partir de la firma del presente, suscrito entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia ASP-B y la Universidad Mayor de San Andrés UMSA, el mismo que cuenta con el Vo. Bo. del Lic. Diego E. Mariaca Oblitas – Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, y el Lic. Boris Quevedo Calderón Decano a.i. Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – UMSA y el Mg. Sc. Adolfo Mendoza Y. Director a.i. Carrera de Auditoría, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Auditoría.

3.3.2. ANTECEDENTES DE LA ASP-B

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996 en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros “AADAA”, como una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, atribuyéndosele las funciones de ser el agente aduanero oficial acreditado en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos

habilitados para el tránsito de mercaderías controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.¹

Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 3 de abril de 1997, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros “AADAA” y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, estableciéndose que entre ambas entidades, no existirá ninguna relación jurídica relacionada con sus actividades y tampoco con sus activos y pasivos.

Mediante Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1998, se otorga a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, la calidad de entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, y se le reconocen las atribuciones de constituirse como Agente Aduanero acreditado por el Gobierno Boliviano en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas jurídicas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior, atribuciones que son ratificadas en los artículos 256°, 257° y 258° de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 “Ley General de Aduanas”.

¹ Administración de servicios portuarios

3.3.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASP-B¹

MISIÓN

“Somos una entidad pública estratégica que brinda servicios portuarios, facilitando y controlando las operaciones de comercio exterior en los puertos habilitados, ejerciendo la potestad del Estado Plurinacional de Bolivia, velando por el cumplimiento del tratado y convenios vigentes bajo los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad de manera oportuna, eficaz y eficiente”.

VER ANEXO N° 1

VISIÓN

“Ser una Empresa Estratégica Pública, competitiva, operadora y porteadora líder en puertos habilitados, con adecuada infraestructura, equipamiento y tecnología, personal altamente calificado y especializado, aportando al desarrollo económico y social del país en complementariedad con los pueblos para vivir bien”.

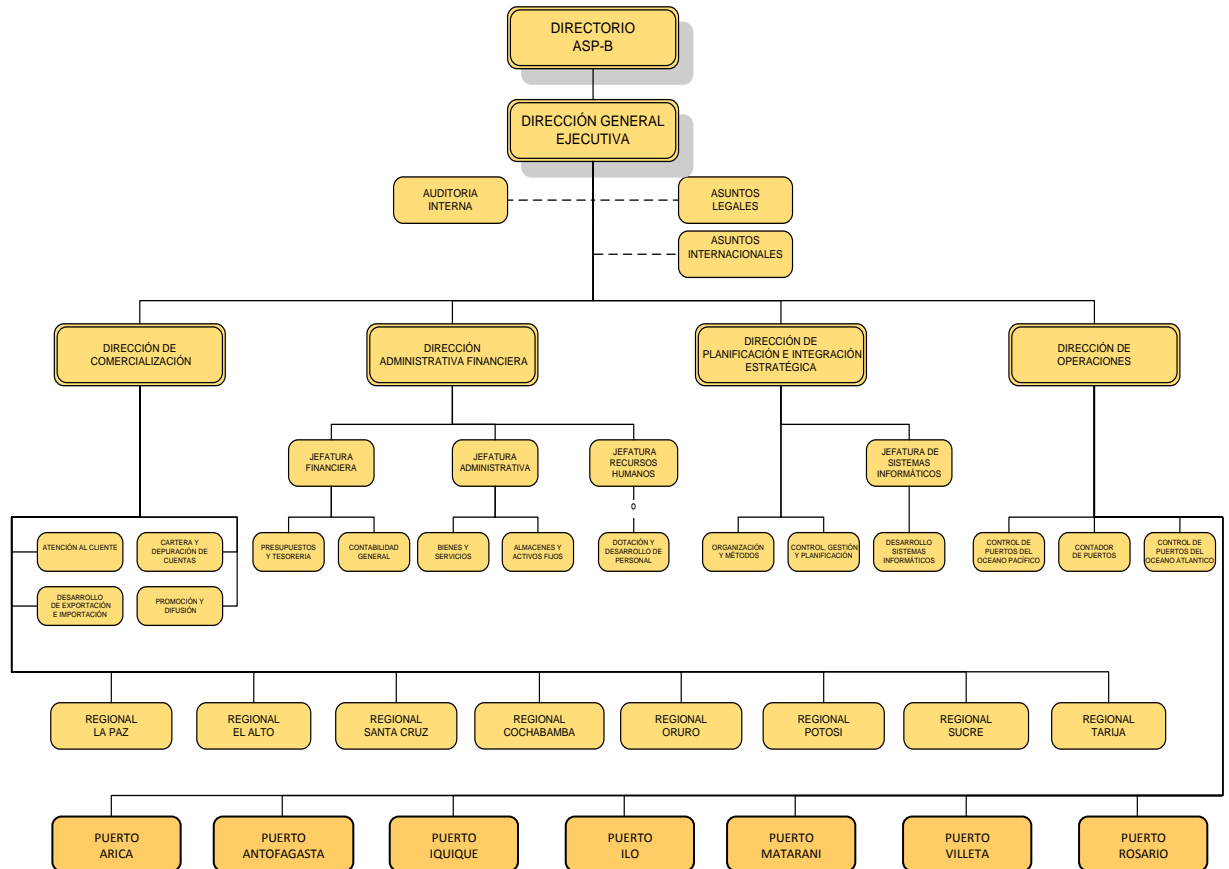
VER ANEXO N° 2

3.3.4 OBJETIVO DE LA ASP-B

Brindar apoyo a las actividades del Comercio Exterior de forma personalizada, en trámites y gestiones, por servicios portuarios, concernientes al comercio exterior boliviano, reflejados en un costo sin fines de lucro, con una dinámica de mejora continua en nuestros servicios y la participación activa e idónea de nuestro personal.

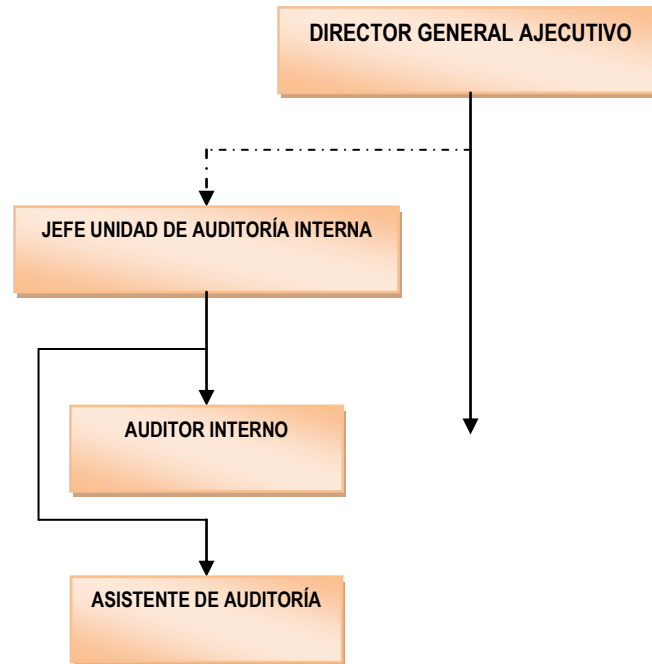
¹ Plan Estratégico Institucional ASP-B

3.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA¹



¹ Administración de Servicios portuarios Bolivia (Dirección de Control, gestión y Planificación)

3.3.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA¹



3.3.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA²

- Coordinar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la ASP-B.
- Emitir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Importación y Control Gerencial.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

¹ Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (Unidad de Auditoría Interna)

² Id

- Apoyar a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- Prevalcer el principio de legalidad en la administración de la entidad.

CAPITULO IV

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

CAPITULO IV

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

4.1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología la definimos para poder realizar un estudio con el propósito de obtener un procedimiento documentado y se definirán las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de la investigación para poder informar los resultados obtenidos.

4.2. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el trabajo dirigido consideramos los siguientes métodos de investigación:

4.2.1. TIPOS DE ESTUDIO¹

Exploratorio

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la auditoría con el propósito de conocer en detalles las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos

Los resultados de la exploración permiten, además, la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar, así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

¹HERNANDEZ S., Roberto y BAPTISTA L. Pilar 1996: Metodología de la Investigación. McGraw-Hill. Págs. 115-129.

Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

Explicativo

Los estudios explicativos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porqué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este.

La metodología explicativa, es para identificar las razones por las que en la institución, hubo deficiencias en los procesos de organización.

Normativo

El tipo de estudio que se realizara en el Trabajo Dirigido estará siempre basado en Normas y Reglamentos emitidos por entidades normativas y consultivas que rigen las entidades públicas y privadas existentes en nuestro país.

4.2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método Deductivo

Nos permitirá abarcar situaciones de carácter general, explicadas por un marco conceptual, para llegar a identificar explicaciones de carácter particular, como una respuesta a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la entidad examinada, en este caso la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia.

Método Inductivo

Nos permitirá abarcar hechos particulares para llegar a hechos de carácter general, llegando así a conclusiones generales, como ser la identificación de pequeños desfases en el control interno y la influencia que los mismos pueden tener en el marco de los controles internos.

4.3. FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN¹

Para elaborar el trabajo, se obtendrá información de las siguientes fuentes:

4.3.1. FUENTES PRIMARIAS

Toda la información existente en la Unidad de Auditoría Interna y toda la documentación respaldada obtenida de la institución.

Toda la normativa emitida por la ex Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, referida a la implantación del Control Interno Gubernamental, que coadyuve al fortalecimiento de los controles en la emisión, registro y manejo de las Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz y por consiguiente de toda la entidad.

4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

Como fuente secundaria consideraremos a la Ley N° 1178 y sus sistemas de Administración y Control, a efectos normativos que nos sirvan de instrumento para efectuar una correcta verificación de la documentación existente sobre las Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz.

Toda la normativa emitida por la ex Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, referida a la implantación del Control Interno

¹HERNANDEZ S., Roberto y BAPTISTA L. Pilar 1996: Metodología de la Investigación. McGraw-Hill. Págs. 456-459.

Gubernamental, que coadyuve al fortalecimiento de los controles en la emisión, registro y manejo de las Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz y por consiguiente de toda la entidad.

4.3. PLANIFICACIÓN

"La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente"

Por lo tanto señalamos que:

- ◆ La planificación de auditoría es la herramienta base, mediante la que, facilita la administración y utilización de los recursos humanos y materiales a emplear para un desarrollo eficiente del resto del examen.
- ◆ Durante la planeación de la auditoría puede llegar a presentarse circunstancias no previstas o elementos desconocidos. Si estos factores nos advierten la necesidad de efectuar cambios o simplemente variaciones a los que anteriormente se había establecido, el auditor gubernamental deberá realizarlo pues la planeación de la auditoría no presenta un carácter rígido que solo sea para la primera etapa de antes de la ejecución del trabajo, sino que deberá estar aún continuada en todo el desarrollo de la auditoría.
- ◆ Al establecer los objetivos del examen, que deben ser claros, se debe comprender las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con estos objetivos.
- ◆ También es necesario de que el objeto del examen este claro, debido a que este nos propone la comprender y entender el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
- ◆ El alcance del examen se debe definir en la planificación.
- ◆ El riesgo de auditoría debe ser establecido.

- ◆ Se debe determinar una metodología, para la obtención y evaluación de la evidencia competente, suficiente y necesaria para poder alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- ◆ Los programas de trabajo deberán contener la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que serán aplicados en el examen.
- ◆ El resultado final del proceso de planificación es un documento resumen en el que se debe incluir todos los requerimientos de las "Normas de auditoría Gubernamental" emitido por, la Contraloría General de la República además de los que se crean necesario incluir y tengan relación con los objetivos del examen, su alcance y la metodología.

4.4.1. PRIMERA ETAPA

Es una de las primeras etapas de la auditoría misma, en la que se debe tomar en cuenta las diferentes actividades que lleva a cabo la entidad en su organización, operación, información y control. En esta recolección de información el trabajo de auditoría debe tener en cuenta estas características para determinar los riesgos que pueden exteriorizarse al momento de la evaluación.

Este proceso de planificación es imprescindible, pues es la base para que el trabajo cubra los objetivos y los riesgos específicos. En esta misma se deberá preparar los pasos y métodos para llegar eficientemente a cumplir con los objetivos alcanzados. Este es un plan general para la auditoría.

Los objetivos de la planificación de auditoría son:

- ◆ Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- ◆ Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.

- ◆ Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

Por lo cual se debe iniciar la planificación efectuando acciones mediante las cuales se pueda llegar a conocer a la institución en su conjunto.

Se identifican los siguientes pasos:

- ◆ Comprensión de las actividades de la entidad.
- ◆ Realización de un análisis de planificación.
- ◆ Determinación de los niveles de significatividad
- ◆ Identificación de los objetivos críticos.
- ◆ Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- ◆ Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Durante este análisis se puede llegar a identificar las áreas que necesitan un mayor interés y énfasis en el trabajo, entonces se efectuarán actividades adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

4.4.2. SEGUNDA ETAPA

Una vez cumplida la primera etapa e identificadas las áreas que deban tener mayor interés se realizan los siguientes pasos:

- ◆ Evaluación del riesgo inherente por componente.
- ◆ Evaluación del riesgo de control por componente.
- ◆ Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- ◆ Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- ◆ Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA).
- ◆ Aprobación del Memorándum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

4.4.2.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

El Memorándum de Planificación de Auditoría es el resultado final, donde se encuentra sintetizado el plan final, que debe ser comunicado a la persona quien va a realizar el trabajo. Para la elaboración de este Memorándum, toda la información que se ha obtenido en el proceso de conocimiento de la empresa debe ser organizada y ordenada, para tener un uniformar el conocimiento para la aplicación y el papel en la auditoría.

Este Memorándum debe ser aprobado por el correspondiente gerente de auditoría, titular de la Unidad de Auditoría Interna o cargos según corresponda en este caso ha sido aprobado por el supervisor de auditoría, el auditor asignado.

Mi participación ha sido la elaboración del mismo.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA "ASP-B"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

“AUDITORÍA ESPECIAL: ANÁLISIS DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS DE COCHABAMBA Y SANTA CRUZ - AGOSTO A DICIEMBRE DE 2007”

1. Términos de Referencia

1.1 Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2010 dentro de las auditorías no programadas y en atención al Informe de Evaluación I2/IE127/A00WA de la Subcontraloría de Control Interno, se efectuó la *Auditoría especial “Análisis de Planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz de agosto a diciembre de 2007”*

1.2 Objetivo de la Auditoría

Examinar y verificar la documentación de respaldo para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz, de los meses de Agosto a Diciembre de la gestión 2007.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría lo constituye la documentación de respaldo de las Planillas de Gastos Portuarios

1.4 Límites del Trabajo

- a. El trabajo comprenderá la revisión de los antecedentes y otra documentación relacionada a la *“Auditoría Especial Análisis de Planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz - Agosto a Diciembre de 2007”*.

- b. El trabajo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Programa de Operaciones Anual 2010 dentro de las Auditorías No Programadas.
- c. Para la realización del presente trabajo, se recurrirá a las siguientes normas y regulaciones legales vigentes:
 - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.
 - Reglamento para el Ejercicio de la Administración de la Contraloría general de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
 - Principios Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/070/2000.
 - Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada por la ex Contraloría General de la República mediante Resolución CGE/026/2005 de 24 de febrero de 2005
 - Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante resolución N°CRG/056/2005 de 10 de marzo de 2005
 - Decreto Supremo 24434 de 12 de diciembre de 1996, decreto de creación de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia ASP-B.
 - Decreto Supremo N° 25136 Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" de 24 de agosto de 1998.
 - Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
 - Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio del 2002

1.5 Metodología

Para alcanzar el objetivo planteado se aplicará los siguientes procedimientos de auditoría:

- Obtención de la documentación y respaldo de las Planillas de Gastos Portuarios
- Verificación de los documentos que respaldan la emisión y cancelación de las Planillas de Gastos Portuarios.
- Verificación de los datos expuestos en el Sistema Informático Portuario (SIP) con la Central Remota (PUTTY) y los respaldos físicos.

1.6 Informes a Emitir

De acuerdo a la revisión practicada a los antecedentes de la *“AUDITORÍA ESPECIAL ANÁLISIS DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS DE COCHABAMBA Y SANTA CRUZ DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2007”*, se podrán emitir los siguientes informes:

- a. Un informe de auditoría especial con indicios de responsabilidad civil, en caso de identificarse tales indicios.
- b. Un informe interno con indicios de responsabilidad administrativa, en caso de identificarse tales indicios.
- c. Un informe que no da lugar a indicios de responsabilidad, pero que son relevantes para el Control Interno.

Todos los informes serán remitidos por la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a la Contraloría General del Estado para su evaluación y al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como ente tutor.

En caso de emitirse el informe mencionado en el inciso b), éste será remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento y posteriormente sea

derivado a la Unidad de Asuntos Legales para el inicio de acciones legales correspondientes.

2. Información sobre los antecedentes, Estructura Organizativa, Operaciones del rubro examinado y sus Riesgos Inherentes y de Control

2.1 Antecedentes de la Entidad

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996 en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros "AADAA", como una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, atribuyéndosele las funciones de ser el agente aduanero oficial acreditado en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 03 de abril de 1997, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros "AADAA" y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B", estableciéndose que entre ambas entidades, no existirá ninguna relación jurídica relacionada con sus actividades y tampoco con sus activos y pasivos.

Mediante Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 2007, se otorga a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B", la calidad de entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, y se le reconocen las atribuciones de constituirse como Agente Aduanero acreditado por el Gobierno Boliviano en los puertos habilitados y por

habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas jurídicas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior, atribuciones que son ratificadas en los artículos 256°, 257° y 258° de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 “Ley General de Aduanas”.

Las principales funciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B", son:

- Planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la Entidad establezca o tenga agencias establecidas.
- Constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia.
- Establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías.
- Consolidación o desconsolidación de contenedores, acondicionamiento y fraccionamiento de los despachos de importación o exportación a requerimiento del consignatario.
- Coadyuvar y apoyar en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero, como documento de aduana de partida de todas las

mercaderías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio cumpliendo normas legales vigentes.

- Establecer el tarifario para los servicios prestados.
- Establecer almacenes, silos y recintos extra-portuarios para el servicio de comercio exterior de Bolivia.
- Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida y apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

2.2 Estructura Organizativa

El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas es el ente tutor de la entidad de acuerdo al Decreto Supremo N° 28631 Reglamento a la Ley de Organización Ejecutivo (LOPE) Art.59 de 08 de marzo de 2006 y se encuentra bajo dependencia directa del Viceministerio de Políticas Tributarias.

NIVEL DE FISCALIZACION Y APROBACION

- Directorio de la ASP-B

NIVEL EJECUTIVO

- Director General Ejecutivo de la ASP-B
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Comercialización
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Control, Gestión y Planificación

NIVEL ASESORIA

- Unidad de Asuntos Legales
- Unidad de Auditoría Interna

NIVEL TECNICO OPERATIVO

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Sistemas Informáticos
- Administración Puerto de Arica
- Administración Puerto de Antofagasta
- Administración Puerto de Ilo
- Administración Puerto Rosario
- Administración Puerto Mollendo
- Administración Puerto Villeta
- Administración Puertos por habitarse

NIVEL DESCONCENTRADO

- Regional La Paz
- Regional Cochabamba
- Regional Santa Cruz
- Regional Oruro
- Regional Sucre
- Sucursal El Alto

a) Principales Fuentes de Recursos

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia es una entidad descentralizada por lo que genera sus propios recursos prestando servicios de almacenaje, custodia, fraccionamiento, consolidación, des consolidación,

embarque, reembarque y entrega de toda clase de mercadería de importación y exportación, uno de los requisitos para la presentación del servicio es el llenado del despacho preferente, el cual se constituye en un contrato entre la ASP-B y el usuario, una vez despachada la mercancía depositada en puerto, se emite la planilla de gastos portuarios, cuyo importe son depositados por el consignatario en la cuenta corriente recaudadora, luego son transferidos a la Cuenta Única del Tesoro.

2.3 Naturaleza de las Operaciones - Planilla de Gastos Portuarios

El documento Despacho Preferente es un formulario mediante el cual el cliente contrata los servicios administrativos y operativos de la Administración De Servicios Portuarios – Bolivia, así como también aquellos servicios adicionales que sean necesarios, para la recepción, almacenaje, custodia y despacho de su carga en el puerto, procedentes de ultramar con destino a Bolivia.

El cliente es el consignatario y/o destinatario o su representante, que podrá ser una agencia Despachadora de Aduana y/o empresa de transporte debidamente acreditado por el consignatario.

El documento denominado “Planilla de Gastos Portuarios”, es un formulario que se emite con el objeto de presentar a los clientes de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B", un resumen de todos los gastos incurridos por la ASP-B por cuenta del consignatario para su respectivo cobro.

El “*Bill of Lading*” se constituye en un documento privado, en este caso de transporte marítimo, emitido por la Compañía Naviera o su Agente Naviero en el que éste reconoce haber recibido una consignación de bienes (volumen de carga) por parte de un cliente y por el que se compromete a entregar dichos bienes a un destinatario o consignatario final en el puerto de destino.

El proceso inicia cuando el consignatario recaba de la ASP-B (Administración de Servicios Portuarios - Bolivia), el formulario gratuito denominado (DP)

Despacho Preferente, con anticipación a la llegada de la moto nave a puerto.

Este formulario debe ser llenado con los siguientes datos:

- Nombre o razón social del consignatario.
- Nombre de la nave en que arribará la mercadería.
- Fecha estimada de arribo de la nave a puerto de desembarque.
- Tipo de carga (Contenedor, carga suelta o carga FIO)
- Características generales (cantidad y el peso de la mercadería)

Asimismo, el cliente deberá presentar indispensablemente el documento “*Bill of Lading*” (Conocimiento de Embarque) de origen, el mismo que además de contar con un número de identificación, contendrá todos los datos que fueron registrados en el documento DP (Despacho Preferente).

Al arribo de la nave y previo al inicio de la descarga, ya sea carga suelta, contenedor o cargas FIO (Libre a la carga y descarga), la agencia naviera hace entrega a la Aduana de Chile, el manifiesto marítimo. Este es separado de acuerdo a la condición en que viene especificado de acuerdo a los siguientes puntos:

Manifiesto Marítimo D.S. 25947.

Para los Manifiestos Marítimos con el D.S. N°25947, estos deben ser verificados para ver si cumplen con la condición del mencionado decreto, luego se coordina con el agente naviero y transportista para el despacho del contenedor en condiciones FCL (Full Container Load).

Manifiesto Marítimo transito a Bolivia.

Manifiesto Marítimo transito a Bolivia; entrega del manifiesto al Supervisor de Operaciones de la ASP-B, procede a la interacción física y documental de la mercadería, se elabora el DPUB (Documento Portuario Único de Bolivia) de recepción, el mismo que debe estar firmado por la empresa naviera, conjuntamente con la ASP-B, haciendo llegar una copia a los firmantes.

Suscripción y emisión del documento denominado Despacho Preferente

Previo al servicio prestado por la entidad, el consignatario solicita a la ASP-B el formulario gratuito “Despacho Preferente” con anticipación a la llegada de la motonave (Transporte Marítimo de Carga) a puerto, este formulario es llenado con los siguientes datos:

- Nombre del consignatario que figura en el documento Bill of Lading.
- Fecha estimada de arribo de la motonave a puerto de desembarque.
- Numero de Bill of lading de origen.
- La naturaleza de las mercancías, las marcas y/o leyendas necesarias para su identificación, el numero de bultos, el peso de la mercancía y las cantidades expresadas en unidades de manejo, datos que se harán constar tal como los haya proporcionado el transportista marítimo.
- El estado aparente de la mercancía.
- El puerto de origen según el contrato de transporte marítimo y la fecha en el que el transportista se ha hecho cargo de la mercancía en ese puerto.
- El puerto de descarga según el contrato de transporte marítimo.
- El lugar de emisión del Bill of Lading
- La firma del transportista o de la persona que actúe en su nombre, el flete, en la medida en que deba ser pagado por el consignatario, o cualquier otra indicación de que el flete ha de ser pagado por el consignatario.
- Este documento debe consignar en la parte de marcas y números el rotulo o leyenda “*EN TRANSITO A BOLIVIA*”

Recepción o Internación de la Carga

El proceso de internación de la carga, se inicia con la entrega del Manifiesto de Carga marítimo por parte de la Empresa Portuaria Arica (EPA) a la ASP-B, en el momento del arribo de la motonave.

Las mercancías en tránsito a Bolivia y asea como carga general o contenedores descargados de la nave, son trasladados por el Agente Naviero bajo la

supervisión de la ASP-B, a los lugares de almacenamiento que correspondan para que luego en presencia de los representantes de la Empresa portuaria Arica (EPA), ASP-B y de la agencia naviera, se procede a la selección y revisión de los bultos de acuerdo a sus respectivos Bill of Lading, de tal manera que los mismos son fraccionados de la totalidad del peso documental que indica el Manifiesto Marítimo. Una vez una vez recopilada toda la información relativas a las mercancías, se procede a la introducción de datos al Sistema Integrado de Puertos (SIP) base de datos utilizados en forma exclusiva por la ASP-B que le permite generar y emitir el Documento Portuario Único Bolivia de Recepción (DPUB de Recepción) que se constituye en el documento oficial valido para el Sistema Integrado de Transito (Sistema utilizado por varias entidades como ser Empresa Portuaria Arica, Empresa Portuaria Antofagasta, Cámaras Nacionales de Industrias y Comercio de Bolivia y la ASP-B) y que tienen el carácter de “Certificado de Recepción” de la mercadería recibida y que servirá como documento base para los futuros despachos, sean estos totales o parciales. En este documento, en el que se le asigna un código alfanumérico de identificación denominado “Numero Matriz”, se especifican y detallan las cantidades y condiciones en las cuales han sido recepcionadas la mercancía en tránsito hacia Bolivia.

Cuando la carga recepcionada consiste en maquinaria pesada, como ser tractores, orugas, remolques, excavadora y contenedores (modalidad FCL), son depositados en sitios descubiertos, los cuales por tratarse de carga voluminosa y pesada no es posible verificar su peso, por lo que en el DPUB de Recepción se inserta o considera el peso documental del Manifiesto de Carga Marítimo o en su defecto el peso documental de embarque Bill Of lading.

Despacho de la carga

Para realizar las faenas de despacho de la carga desde el puerto de desembarque, la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, en

coordinación con las empresas que prestan el servicio de porteo de la mercancía en el puerto y el consignatario o su representante, proceden en primera instancia a la identificación de la mercancía verificando y cotejando cantidades y marcas impresas en los bultos, cartones, paletas, etc. Efectuada esta verificación física y documental, se autoriza al transportista contratado por el consignatario proceder al carguío de la mercancía a ser despachada.

Terminada la faena se elabora el Documento Único Portuario Bolivia de despacho (DPUB - despacho) en el Sistema de Información Portuaria (SIP), documento que sirve para realizar los trámites pertinentes ante la Aduana Nacional de Bolivia para obtener el Manifiesto internacional de Carga/Declaración de tránsito Aduanero (MIC/DTA). Para el despacho de las mercancías en tránsito hacia Bolivia, el transportista que ha recibido toda la documentación del despacho, presenta a la Aduana de Chile un ejemplar del DPUB – Despacho, el original del Bill of Lading y el MIC/DTA, operación que de no existir observaciones, le permite salir del recinto portuarios rumbo a su destino en territorio boliviano.

Calculo del tarifario¹

El cálculo del tarifario es realizado sobre la información generada en el DPUB – despacho sobre el peso despachado y no así sobre el peso recepcionado, cuya tarifa preestablecida se encuentra calculada, definida e incorporada en el Sistema de Información Portuaria (SIP), según la clase o tipo de mercancía codificada.

Elaboración de la Planilla de Gastos Portuarios

Una vez despachada la mercancía desde el puerto de desembarque se emite la Planilla de Gastos Portuarios a través del Sistema de Información Portuaria (SIP), documento final en el que se consignan todos los costos incurridos en la

¹ Acta de entendimiento 2010

operación de despacho por cuenta del consignatario y sujeto a devolución o reposición por el mismo.

Manifiesto Marítimo D.S. 25947.

Para los Manifiestos Marítimos con el D.S. N°25947, estos deben ser verificados para ver si cumplen con la condición del mencionado decreto, luego se coordina con el agente naviero y transportista para el despacho del contenedor en condiciones FCL (Full Container Load).

2.4 Evaluación de riesgos

Procedimiento	Factores de riesgo a ser considerados	Evaluación de Riesgos				Combinación de Riesgos
		Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
		Calif.	Justificación	Calif.	Justificación	
Obtención de información básica y antecedentes	Inexistencia de documentación	Alto	El proceso de auditoría ha sido iniciado en la gestión 2007	Alto	La documentación no se encuentra debidamente ordenada y clasificada.	Alto
Verificar que los datos obtenidos en la auditoría practicada se encuentren debidamente justificados	Mala interpretación de los datos analizados	Alto	Desconocimiento del registro y seguimiento de operaciones	Alto	Existencia de despacho de mercaderías en forma parcial	Alto
Verificar el uso adecuado del tarifario vigente	Mal manejo del tarifario	Alto	Personal no calificado, desconocimiento del tarifario	Alto	La información no es debidamente revisada	Alto

3. **Determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos**

En cuanto a la naturaleza de los procedimientos, se establecen los siguientes tipos:

Naturaleza	Tipo
De cumplimiento	Revisión
	Consultas
	Reproceso
Sustantivas	Revisión
	Recálculo
	Analíticos

En cuanto al alcance o extensión de los procedimientos, se revisarán y analizarán los datos registrados con el objeto de establecer la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública por diferencia de pesos en despachos parciales de mercadería respecto al peso total de la mercadería recepcionada.

4. **Programa de trabajo**

El programa de trabajo para la “*Auditoría Especial Análisis de Planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz de Agosto a Diciembre de 2007*”, se encuentra adjunto al presente Memorando de Planificación de Auditoría.

4.4.2.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo fueron desarrollados en base a los procedimientos de control establecidos y aquellos mencionados como procedimientos básicos, en las Normas de Auditoría Gubernamental establecidas por la Contraloría General de la República.

ADMINISTRACION SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA

Unidad de Auditoría Interna

UDITORIA ESPECIAL: “ANALISIS DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS DE COCHABAMABA Y SANTA CRUZ DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2007”

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

1. Examinar y verificar la documentación de respaldo para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz, de los meses de Agosto a Diciembre de la gestión 2007

PROCEDIMIENTOS	REF. A P/T	REALIZADO POR:
1. Obtenga las Planillas de Gastos Portuarios de los meses agosto a diciembre de la gestión 2007, de las regionales Cochabamba y Santa Cruz.		
2. Obtenga información de las planillas cobradas de los meses agosto a diciembre de la gestión 2007 del Sistema		

de Información Portuaria (SIP).		
3. Obtenga reporte de gastos portuarios contenidas en el Sistema de Información Portuaria (SIP) de los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007.		
4. Obtener información sobre los Gastos Portuarios de la Terminal Remota (PUTTY) de los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007.		
5. Con la información obtenida en el punto 2, elaborar una planilla de análisis documental, respaldatoria con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Numero correlativo - Numero de Planilla del formulario Gastos Portuarios. - Numero de DPUB (Documento Portuario Único De Bolivia) - Destino - Nombre del Consignatario - Importe en Bs. - Forma de pago <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Crédito 2. Depósito Bancario 3. Recibo Oficial - Referencia Papeles de Trabajo - Observaciones 		
6. Verificar si las planillas de Gastos Portuarios entre los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007 cuentan con lo siguiente:		

<ul style="list-style-type: none"> - el Comprobante de Liquidación y Cobranza - el Depósito Bancario - Nota de Crédito 		
<p>7. Con la información obtenida en el punto 1, 2 y 10, elaborar una planilla de verificación de peso con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero de DPUB (Documento Portuario Único De Bolivia) - Numero de Planilla del formulario Gastos Portuarios - Peso Manifestado - Peso de Despacho - Peso tara contenedor - Nombre del consignatario - Clase de carga despachada - Monto emitido - Monto cobrado - Fecha 		
<p>8. Verificar el peso documental de las planillas de Gastos Portuarios comprendidos entre los meses agosto a diciembre de la gestión 2007 con el peso que reporta el Sistema Integrado Portuario (SIP) y la Terminal remota (PUTTY).</p>		
<p>9. Efectué el recálculo de las Planillas de Gastos Portuarios de los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007 con el tarifario vigente en la gestión 2007.</p>		

<p>10.Efectuar Cédulas Testimoniales para respaldar y corroborar información obtenida sobre las planillas de Gastos Portuarios de los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007.</p>		
---	--	--

<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>		
<p>11. Referenciar y correferenciar todos los Papeles de trabajo P/T elaborados y utilizados para sustentar la evidencia del análisis de rubro, que exponga lo siguiente: Punto del Programa, la fuente de información, objetivo del análisis, conclusión, trabajo realizado explicando las marcas de auditoría, fecha de elaboración, rubrica e iniciales del auditor.</p>		
<p>12. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión sobre el rubro o cuenta analizada.</p>		
<p>13. En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos con sus cinco atributos. (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación)</p>		
<p>14. Elaborar el informe que exponga el resultado del trabajo realizado con la estructura establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental.</p>		
<p>15. En caso de identificarse indicios de responsabilidad por la función pública:</p> <p>a) Redacte el hallazgo, identificando claramente los nombres y apellidos de los presuntos responsables, cargo, número de cédula de identidad, lugar de expedición e importes y argumentos legales.</p> <p>b) Obtenga fotocopias legalizadas de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos en ocho ejemplares y fotocopia simple de la documentación que respalde la</p>		

identificación y cargo del o los involucrados.		
c) Elaborar el informe de responsabilidades preliminar correspondiente y efectuar el proceso de aclaración de acuerdo a los artículos 39° y 40° de la Ley N° 1178.		
d) Considerar el Instructivo I/CI-015 de la ex Contraloría General de la República emitido mediante Resolución N° CGR/140/2008 de 01 de julio de 2008, en caso de determinarse indicios de responsabilidad administrativa.		

4.5. EJECUCIÓN

La segunda fase tiene que ver con la recolección de datos; en los llamados papeles de trabajo que componen todos los documentos que han sido preparados y recibidos por los auditores para que todos juntos sean una prueba de la ejecución y las decisiones tomadas que han dado lugar a la opinión, por lo que son la fuentes de evidencia del trabajo realizado. Una vez realizada la evaluación se dará lugar a la emisión del informe del Auditor.

Es el trabajo de campo en sí, ya que se debe preparar las hojas de trabajo, estos deberán acomodarse de una forma adecuada y referenciada, en esta etapa se deberá realizar un índice de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser:

- ◆ Claros,
- ◆ Exactos,
- ◆ Completos,
- ◆ Relevantes y
- ◆ Pertinentes,
- ◆ Cada uno debe perseguir un objeto, al mismo tiempo deberá ser ordenado, coherente, lógico y uniforme,
- ◆ Se debe especificar que auditor fue responsable,

- ◆ Deberá verificarse que estén referenciados con los documentos de trabajo de cada paso del programa,
- ◆ Deberá tener la firma del supervisor,
- ◆ Las conclusiones de los papeles de trabajo deben ser coherentes con la evidencia obtenida a través de las pruebas ejecutadas,
- ◆ Las situaciones de importancia deben ser documentada e incluidas en una cedula resumen para ser analizadas y dispuestas en definitiva por el responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

La ejecución de la auditoría tuvo el siguiente procedimiento:

4.5.1. Índice de papeles de trabajo

ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
AUDITORÍA ESPECIAL: ANÁLISIS DE PLANILLAS DE GASTOS
PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS DE COCHABAMBA Y SANTA
CRUZ – AGOSTO A DICIEMBRE DE 2007
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Memorándum de Planificación	E1
Programa de Trabajo	E2
Planillas de Análisis	E3
Documentación de Respaldo	E4
Planilla de Deficiencias	E5
Informe Borrador	E6
Informe en limpio	E7

Correspondencia Emitida E8

Correspondencia Recibida E9

4.6. INFORME

La preparación del informe de Auditoría contemplado, la auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a. aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b. aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Nuestra auditoría Especial, nos ha llevado a un informe de la segunda forma con hallazgos de Control Interno.

El Informe de auditoría deberá verificar si no ha existido omisiones injustificadas, cada punto del informe deberá estar debidamente relacionado con las deficiencias documentadas en los papeles de trabajo, los hallazgos deberán estar redactados con todo detalle.

Una vez que se ha emitido el informe de auditoría, debidamente sustentado debe ser remitido a la Máxima Autoridad Colegiada, al Máximo ejecutivo de la entidad auditada, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la misma y la Contraloría General de la República.

Una vez recibido el informe, el Máximo Ejecutivo de la entidad pública deberá emitir opinión escrita sobre el contenido, para corregir las desviaciones efectuadas, aplicar normativas, disposiciones legales y/o mejorar la gestión

ejecutiva, administrativa y operativa de la entidad y remitir la misma a la Unidad de Auditoría Interna dentro de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.

Esta contestación debe puntualizar la aceptación o un fundamento de su rechazo.

Cuando se reciba esta misiva de aceptación corren otros diez días hábiles para que hagan llegar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las mismas, con responsabilidades asignadas para cada una de ellas.

El incumplimiento de los plazos es de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Cada uno de estos documentos generados simultáneamente deben ser remitidos a la Contraloría General de la República.

Estos son los formatos:

- N° 1 de Aceptación de Recomendaciones
- N° 2 Cronograma de Implantación de Recomendaciones

En nuestra Auditoría especial hemos elaborado el siguiente informe:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ASP-B/UAI-IA-011/2010

A: Lic. María Nela Prada Tejada
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA ASP-B

DE: Lic. Roberto Mojica Suarez
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REF.: AUDITORÍA ESPECIAL “ANALISIS DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN LAS AGENCIAS REGIONALES DE COCHABAMBA Y SANTA CRUZ DE AGOSTO A DICIEMBRE DEL 2007.

FECHA: La Paz, 31 diciembre de 2010

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2010 dentro de las auditorías no programadas y en atención al Informe de Evaluación I2/IE127/A00WA de la Subcontraloría de Control Interno, se efectuó la *Auditoría especial “Análisis de Planillas de Gastos Portuarios en las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz - agosto a diciembre de 2007”*

1.1 Objetivos

El objetivo del presente informe consiste en Examinar y verificar la documentación de respaldo para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios de las Agencias de Cochabamba y Santa Cruz, de los meses de Agosto a Diciembre de la gestión 2007.

1.2 Objeto

El objeto de la auditoría lo constituye la documentación de respaldo de las Planillas de Gastos Portuarios.

1.3 Alcance

El Examen comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y registros y base de datos del Sistema de Información Portuaria (SIP) para la emisión de la Planillas de Gastos Portuarios por el periodo comprendido del 1º de agosto al 31 de diciembre de 2007 de las regionales Cochabamba y Santa Cruz, relacionados al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Cobranzas de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio del 2002.

1.4 Metodología

Para alcanzar el objetivo planteado se aplico los siguientes procedimientos de auditoría:

- Obtención de la documentación y respaldo de las Planillas de Gastos Portuarios
- Verificación de los documentos que respaldan la emisión y cancelación de las Planillas de Gastos Portuarios.
- Verificación de los datos expuestos en el Sistema Informático Portuario (SIP) con la Central Remota (PUTTY) y los respaldos físicos.

1.5 Normativa aplicada

El presente trabajo ha sido realizado de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y las siguientes normas y regulaciones:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, publicada el 23 de julio de 1990.

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de República mediante Resolución CGR-1/070/2000.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la ex Contraloría General de la República mediante Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005 de 10 de marzo de 2005.
- Guía para el control y elaboración de informes de Actividades de las UAI, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001.

- Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/067/00 de 20 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Ley Financial, aprobado con Decreto Supremo N° 21364 y publicada el 20 de agosto de 1986.
- Decreto Supremo 24434 de 12 de diciembre de 1996, decreto de creación de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia ASP-B.
- Decreto Supremo N° 25136 Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" de 24 de agosto de 1998.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo 24855 de 22 de septiembre de 1997 (Titulo III Capitulo I, Artículo 42°).
- Resolución Suprema No. 222957, del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio del 2002
- Otras disposiciones que se consideren aplicables en el presente trabajo

1.6 Antecedentes de la Entidad

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B” fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996 en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros “AADAA”, como una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, atribuyéndosele las funciones de ser el agente aduanero oficial acreditado en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 03 de abril de 1997, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros “AADAA” y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, estableciéndose que entre ambas entidades, no existirá ninguna relación jurídica relacionada con sus actividades y tampoco con sus activos y pasivos.

Mediante Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1998, se otorga a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, la calidad de entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, y se le reconocen las atribuciones de constituirse como Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas jurídicas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno

nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior, atribuciones que son ratificadas en los artículos 256º, 257º y 258º de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 “Ley General de Aduanas”.

Las principales funciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, son las de planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la Entidad establezca o tenga agencias establecidas; constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia; establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías; coadyuvar y apoyar en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero, como documento de aduana de partida de todas las mercaderías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio cumpliendo normas legales vigentes; realizar tareas de manipuleo de carga en puertos establecidos mediante la contratación o subcontratación de servicios pertinentes; establecer el tarifario para los servicios prestados; establecer almacenes, silos y recintos extra-portuarios para el servicio de comercio exterior de Bolivia; establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida y apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

Naturaleza de las operaciones planillas de gastos portuarios

El documento Despacho Preferente es un formulario mediante el cual el cliente contrata los servicios administrativos y operativos de la Administración De Servicios Portuarios – Bolivia, así como también aquellos servicios adicionales que sean necesarios, para la recepción, almacenaje, custodia y despacho de su carga en el puerto, procedentes de ultramar con destino a Bolivia.

El cliente es el consignatario y/o destinatario o su representante, que podrá ser una agencia Despachadora de Aduana y/o empresa de transporte debidamente acreditado por el consignatario.

El documento denominado “Planilla de Gastos Portuarios”, es un formulario que se emite con el objeto de presentar a los clientes de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia “ASP-B”, un resumen de todos los gastos incurridos por la ASP-B por cuenta del consignatario para su respectivo cobro.

El “Bill of Lading” se constituye en un documento privado, en este caso de transporte marítimo, emitido por la Compañía Naviera o su Agente Naviero en el que éste reconoce haber recibido una consignación de bienes (volumen de carga) por parte de un cliente y por el que se compromete a entregar dichos bienes a un destinatario o consignatario final en el puerto de destino.

El proceso inicia cuando el consignatario recaba de la ASP-B (Administración de Servicios Portuarios - Bolivia), el formulario gratuito denominado (DP) Despacho Preferente, con anticipación a la llegada de la moto nave a puerto. Este formulario debe ser llenado con los siguientes datos:

- Nombre o razón social del consignatario.
- Nombre de la nave en que arribará la mercadería.
- Fecha estimada de arribo de la nave a puerto de desembarque.
- Tipo de carga (Contenedor, carga suelta o carga FIO)

- Características generales (cantidad y el peso de la mercadería)

Asimismo, el cliente deberá presentar indispensablemente el documento “Bill of Lading” (Conocimiento de Embarque) de origen, el mismo que además de contar con un número de identificación, contendrá todos los datos que fueron registrados en el documento DP (Despacho Preferente).

Suscripción y emisión del documento denominado Despacho Preferente

Previo al servicio prestado por la entidad, el consignatario solicita a la ASP-B el formulario gratuito “Despacho Preferente” con anticipación a la llegada de la motonave (Transporte Marítimo de Carga) a puerto, este formulario es llenado con los siguientes datos:

- Nombre del consignatario que figura en el documento Bill of Lading.
- Fecha estimada de arribo de la motonave a puerto de desembarque.
- Numero de Bill of lading de Origen.
- La naturaleza de las mercancías, las marcas y/o leyendas necesarias para su identificación, el numero de bultos, el peso de la mercancía y las cantidades expresadas en unidades de manejo, datos que se harán constar tal como los haya proporcionado el transportista marítimo.
- El estado aparente de la mercancía.
- El puerto de origen según el contrato de transporte marítimo y la fecha en el que el transportista se ha hecho cargo de la mercancía en ese puerto.
- El puerto de descarga según el contrato de transporte marítimo.
- El lugar de emisión del Bill of Lading
- La firma del transportista o de la persona que actúe en su nombre, el flete, en la medida en que deba ser pagado por el consignatario, o cualquier otra indicación de que el flete ha de ser pagado por el consignatario.
- Este documento debe consignar en la parte de marcas y números el rotulo o leyenda “EN TRANSITO A BOLIVIA”

Recepción o Internación de la Carga

El proceso de internación de la carga, se inicia con la entrega del Manifiesto de Carga marítimo por parte de la Empresa Portuaria Arica (EPA) a la ASP-B, en el momento del arribo de la motonave.

Las mercancías en tránsito a Bolivia ya sea como carga general o contenedores descargados de la nave, son trasladados por el Agente Naviero bajo la supervisión de la ASP-B, a los lugares de almacenamiento que correspondan para que luego en presencia de los representantes de la Empresa Portuaria Arica (EPA), ASP-B y de la agencia naviera, se procede a la selección y revisión de los bultos de acuerdo a sus respectivos Bill of Lading, de tal manera que los mismos son fraccionados de la totalidad del peso documental que indica el Manifiesto Marítimo. Una vez recopilada toda la información relativas a las mercancías, se procede a la introducción de datos al Sistema Integrado de Puertos (SIP) base de datos utilizados en forma exclusiva por la ASP-B que le permite generar y emitir el Documento Portuario Único Bolivia de Recepción (DPUB de Recepción) que se constituye en el documento oficial valido para el Sistema Integrado de Transito (Sistema utilizado por varias entidades como ser Empresa Portuaria Arica, Empresa Portuaria Antofagasta, Cámaras Nacionales de Industrias y Comercio de Bolivia y la ASP-B) y que tienen el carácter de “Certificado de Recepción” de la mercadería recibida y que servirá como documento base para los futuros despachos, sean estos totales o parciales. En este documento, en el que se le asigna un código alfanumérico de identificación denominado “Numero Matriz”, se especifican y detallan las cantidades y condiciones en las cuales han sido recepcionada la mercancía en tránsito hacia Bolivia.

Cuando la carga recepcionada consiste en maquinaria pesada, como ser tractores, orugas, remolques, excavadora y contenedores (modalidad FCL), son

depositados en sitios descubiertos, los cuales por tratarse de carga voluminosa y pesada no es posible verificar su peso, por lo que en el DPUB de Recepción se inserta o considera el peso documental del Manifiesto de Carga Marítimo o en su defecto el peso documental de embarque Bill Of Lading.

Despacho de la carga

Para realizar las faenas de despacho de la carga desde el puerto de desembarque, la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, en coordinación con las empresas que prestan el servicio de porteo de la mercancía en el puerto y el consignatario o su representante, proceden en primera instancia a la identificación de la mercancía verificando y cotejando cantidades y marcas impresas en los bultos, cartones, paletas, etc. Efectuada esta verificación física y documental, se autoriza al transportista contratado por el consignatario proceder al carguío de la mercancía a ser despachada.

Terminada la faena se elabora el Documento Único Portuario Bolivia de despacho (DPUB - despacho) en el Sistema de Información Portuaria (SIP), documento que sirve para realizar los tramites pertinentes ante la Aduana Nacional de Bolivia para obtener el Manifiesto internacional de Carga/Declaración de transito Aduanero (MIC/DTA). Para el despacho de las mercancías en transito hacia Bolivia, el transportista que ha recibido toda la documentación del despacho, presenta a la Aduana de Chile un ejemplar del DPUB – Despacho, el original del Bill of Lading y el MIC/DTA, operación que de no existir observaciones, le permite salir del recinto portuarios rumbo a su destino en territorio boliviano.

Calculo del tarifario

El cálculo del tarifario es realizado sobre la información generada en el DPUB – despacho sobre el peso despachado y no así sobre el peso recepcionado, cuya

tarifa preestablecida se encuentra calculada, definida e incorporada en el Sistema de Información Portuaria (SIP), según la clase o tipo de mercancía codificada.

Elaboración de la Planilla de Gastos Portuarios

Una vez despachada la mercancía desde el puerto de desembarque se emite la Planilla de Gastos Portuarios a través del Sistema de Información Portuaria (SIP), documento final en el que se consignan todos los costos incurridos en la operación de despacho por cuenta del consignatario y sujeto a devolución o reposición por el mismo.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

De acuerdo al análisis efectuado a las Planillas de Gastos Portuarios entre los meses de agosto a diciembre de la gestión 2007 y otra documentación adicional, se ha establecido lo siguiente:

2.1 Planillas de Gastos Portuarios Canceladas con Fotocopias de Depósitos Bancarios y Notas de Crédito

En la verificación de la documentación de respaldo de las operaciones realizadas en la oficina Regional de Santa Cruz se ha evidenciado la cancelación Planillas de Gastos Portuarios en los meses de agosto a diciembre del 2007, con fotocopias de Depósitos Bancarios y Notas de Crédito como se detalla a continuación:

NUMERO PLANILLA	NUMERO DPUB	DESTINO	NOMBRE DE CONSIGNATARIO	IMPORTE Bs	OBSERVACION
107115540	N-10277-6	SANTA CRUZ	APOLINAR ELADIO BARCO VIÑA	715,74	NOTA DE CREDITO FOTOCOPIA
107115877	N-10251-2	SANTA CRUZ	SAC LOGISTIC BOLIVIA	923.60	DEPOSITO BANCARIO FOTOCOPIA
107113288	N-08477-8	SANTA CRUZ	MIAMI HOUSE SRL	1,057.00	DEPOSITO BANCARIO FOTOCOPIA

Al respecto el Art. 12° (De la cancelación de Planillas) del Reglamento de Cobranzas ASPB aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio de 2002 indica: *“La presentación de la boleta de Depósito Bancario original por parte del usuario, permite que el encargado de Cobranzas verifique los montos cancelados y proceda a la cancelación de la planilla de gastos Portuarios, cuyo original y una copia son entregadas al consignatario para posibilitarle el tramite que efectuara ante la administración aduanera para el levante y retiro de su mercancía”*.

Asimismo en el artículo 39 del Reglamento de Cobranzas ASPB aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio de 2002 en el párrafo 2 indica: *“en los casos de notas de crédito generadas por clientes o importadores eventuales estos podrán endosar y/o autorizar a tercera persona el uso del mencionado crédito”*.

Al respecto Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República en el numeral 2318 establece actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Entre dichas actividades de control se encuentran: *“la inspección de documentación y Observaciones “in situ” de hechos y circunstancias”*.

Esta situación, se debe a la falta de control y supervisión por parte del Encargado de Comercialización

Lo mencionado puede ocasionar el uso discrecional y la reutilización del documento original para la cancelación de planillas.

Considerando los antecedentes mencionados en párrafos anteriores, lo observado da lugar al establecimiento de responsabilidad por la función pública, aspectos que serán reportados en otro informe.

RECOMENDACIÓN 1

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva instruir a la Dirección de Comercialización, cumplir lo establecido en el Art. 12° (De la cancelación de Planillas), y Art 39° (Notas de Crédito) del Reglamento de Cobranzas de la entidad, asimismo se instruya a los Agentes Regionales de La Paz y el interior del país, no admitir fotocopias de Notas de Crédito y Depósitos Bancarios para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios, por ser documentos básicos que respaldan las operaciones de generación de recursos de la institución.

2.2 Planillas de Gastos Portuarios Canceladas con Notas de Crédito sin Endoso

En la verificación de la documentación de respaldo de las operaciones realizadas en las oficinas Regionales de Cochabamba y Santa Cruz se ha evidenciado la cancelación Planillas de Gastos Portuario por el periodo de agosto a diciembre del 2007, con Notas de Crédito que corresponden a distintos consignatarios y sin el endoso respectivo según el siguiente detalle:

Nº PLANILLA	DPUB	DESTINO	CONSIGNATARIO	IMPORTE Bs	OBSERVACION
107115540	N-10277-6	SANTA CRUZ	APOLINAR ELADIO BARCO VIÑA	715,74	NOTA DE CREDITO A NOMBRE DE OSCAR LOZADA CÉSPEDES
107100710	N-00323-9	SANTA CRUZ	PENSUR SRL IMPORT EXPORT	17.36	NOTA CREDITO A NOMBRE VISAL IMPORT EXPORT S/ENDOSO
107100320	M-10958-4	SANTA CRUZ	IVETE DA COCEICAO PEREIRA	40.86	NOTA DE CREDITO A NOMBRE HUBERT MAYSER VACA S/ENDOSO
107107089	N-04294-3	SANTA CRUZ	VISAL IMPORT EXPORT	82.26	NOTA CREDITO A NOMBRE KAWAMOTO SRL S/ENDOSO
107112182	N-07826-3	COCHABAMBA	SHCREDR BOLIVIA S.A.	831.30	NOTA DE CREDITO A NOMBRE DE UNILEVER BOLIVIA S/ENDOSO
107112027	N-07844-1	COCHABAMBA	INDUSTRIAS LUJAN SRL	2,238.64	NOTA DE CREDITO A NOMBRE DE SCHREDER BOLIVIA S/ENDOSO

Nº PLANILLA	DPUB	DESTINO	CONSIGNATARIO	IMPORTE Bs	OBSERVACION
107116086	N-09966-0	COCHABAMBA	JOSE LUIS LLANOS CABERO	23.68	NOTA DE CREDITO A NOMBRE DE JHAMILL MOYA ROCABADO S/ENDOSO
107113036	N-08488-3	COCHABAMBA	JHAMILL MOYA ROCABADO	39.35	NOTA DE CRDITO A NOMBRE DE JUAN CARLOS AYALA SOLIZ S/ENDOSO

Al respecto en el Art. 39º (Notas de Crédito) del Reglamento de Cobranzas ASPB en el párrafo dos indica: *“En los casos de notas de crédito generadas por clientes o importadores eventuales estos podrán endosar y/o autorizar a tercera persona el uso del mencionado crédito”*.

Asimismo Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República en el numeral 2318 establece actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Entre dichas actividades de control se encuentran: *“la inspección de documentación y Observaciones “in situ” de hechos y circunstancias”*.

Lo mencionado puede ocasionar el uso discrecional y la utilización de la Nota de Crédito para la cancelación de planillas.

Considerando los antecedentes mencionados en párrafos anteriores, lo observado da lugar al establecimiento de responsabilidad por la función pública, aspectos que serán reportados en otro informe

RECOMENDACIÓN 2

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva de la ASP-B instruir a la Dirección de Comercialización cumplir lo establecido en el Art. 39º (Notas de Crédito) del Reglamento de Cobranzas de la entidad, así mismo se instruya a los

Agentes Regionales de La Paz y el interior del país, no admitir Notas de Crédito sin el endoso respectivo.

2.3 Inexistencia de Documentación de Respaldo Para la Cancelación de Planillas de Gastos Portuarios

En la verificación de la documentación de respaldo para la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios en la oficina Regional de Cochabamba, se ha evidenciado la inexistencia de algunos documentos según el siguiente detalle:

Nº PLANILLA	DPUB	DESTINO	CONSIGNATARIO	IMPORTE	OBSERVACION
107114446	N-09327-1	COCHABAMBA	INDUSTRIAS DE ACEITE S.A.	142,38	SIN COMPROBANTE DE LIQUIDACION Y COBRANZA
107112655	N-05061-0	COCHABAMBA	UNILEVER ANDINA BOLIVIA S.A	1.433,84	SIN NOTA DE CREDITO
107113276	N-08309-7	COCHABAMBA	ENRIQUE ODOLFO CÓRDOBA	17,66	SIN DEPOSITO BANCARIO

Al respecto el Art. 12° (De la cancelación de planillas) del Reglamento de Cobranzas ASPB aprobado con Resolución Administrativa N° 008/2002 de 23 de julio de 2002 indica: *“la presentación de la boleta de Deposito Bancario original por parte del usuario, permite que el encargado de Cobranzas verifique los montos cancelados y proceda a la cancelación de la planilla de gastos Portuarios, cuyo original y una copia son entregadas al consignatario para posibilitarle el tramite que efectuara ante la administración aduanera para el levante y retiro de su mercancía”*.

Asimismo, Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República en el numeral 2318 establece actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Entre dichas actividades de control se encuentran: *“la inspección de documentación y Observaciones “in situ” de hechos y circunstancias”*.

Lo mencionado se debe al inadecuado archivo de la documentación que respalda la cancelación de la planilla y la falta de supervisión y control de los funcionarios responsables.

Asimismo, esta situación se debe a la falta de instructivos que definan procedimientos para el archivo de la documentación estableciendo el tiempo de permanencia custodia y resguardo de los mismos

Esta situación puede derivar en el extravió o confusión de los documentos que respaldan las operaciones de la entidad.

RECOMENDACIÓN 3

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva de la ASP-B Instruir a la Dirección de Comercialización establecer mecanismos de control respecto a la documentación de respaldo para la cancelación de planillas de Gastos Portuarios, asimismo cumplir Art. 12° (De la cancelación de planillas) del Reglamento de Cobranzas ASPB.

2.4 Emisión de Recibo Oficial en Puertos

En la verificación de la cancelación de las Planillas de Gastos Portuarios de los meses de agosto a diciembre de 2007, se evidencio la elaboración de Recibos Oficiales en el Puerto de Arica, respaldo al depósito bancario realizado por el consignatario en el Banco de Crédito de Inversiones de Chile, sin embargo en el control de la documentación que justifican las operaciones de las oficinas regionales de Cochabamba y Santa Cruz no encontramos inventarios conciliados solo existe Fax Ilegibles del mencionado Recibo Oficial y fotocopia del Depósito Bancario, los casos observados se detallan a continuación:

Nº RECIBO OFICIAL	FECHA	CONSIGNATARIO	IMPORTE
292	30/07/2007	PERFUMERÍA COSMET	11,00
317	18/08/2007	GONZALO LOPEZ	421,00
263	11/07/2007	GABRIEL ESCOBAR	2,43
298	31/07/2007	TRITEC	11,00
271	18/07/2007	ROY RICO MERCADO TRITEC	11,00
297	31/07/2007	NATUREX SRL	12,00
349	24/08/2007	ADM SAO	34,00
334	20/08/2007	INGEMAQ	15,00
333	20/08/2007	INDUSTRIA FORESTAL CIMAL	11,00
339	21/08/2007	NIBOL	11,00
309	07/08/2007	ESCUELA JOPOI	33,00
356	30/08/2007	TJC BOLIVIA	107,00
467	06/11/2007	TJC BOLIVIA	18,00
432	11/10/2007	FERROVIARIA ORIENTAL	11,00
553	14/12/2007	CESAR AUGUSTO COAGUILLA BLANCO	65,00
505	26/11/2007	NICOLAS MURIEL GALARZA	381,00
493	16/11/2007	CICRE SA	13,00
492	16/11/2007	DRIOPARTS	13,00
454	26/10/2007	JUAN JOSE PEREDO	428,00

Al respecto Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República en el numeral 2318 establece actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Entre dichas actividades de control se encuentran: la inspección de documentación y Observaciones “in situ” de hechos y circunstancias.

Lo mencionado se debe a la inexistencia de inventarios conciliados de los Recibos Oficiales que respalden el control de las operaciones de las oficinas regionales.

Esta situación puede generar incertidumbre sobre la información generada en las oficinas regionales de Cochabamba y Santa Cruz

RECOMENDACIÓN 4

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva instruir a la Dirección de Comercialización, establecer mecanismos de control respecto al registro e inventario conciliado de los Recibos Oficiales emitidos en el Puerto de Arica.

2.5 Deficiencias del Sistema de Información Portuaria – (SIP)

En la verificación de los procesos realizados por el Sistema de Información Portuaria (SIP) respecto a la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios que contemplan despachos parciales se establecieron las siguientes observaciones que se detallan a continuación:

- a) El Formulario “Planilla de Gastos Portuarios” elaborado por el Sistema de Información Portuaria (SIP) no contempla la información del saldo en kilos de la carga por despachar, después que se realizaron uno o varios despachos
- b) En la verificación de la información proporcionada en los DPUB’s, números N-09411-1, N-09933-3, N-05064-4, N-11211-9, N-07681-3, N-07696-, se han elaborado varias planillas de gastos portuarios bajo la modalidad de despachos parciales, las mismas generaron un peso total de despacho de carga, estableciéndose diferencias en exceso con el peso manifestado del DPUB según el siguiente detalle:

DPUB	Nº PLANILLA	PESO MANIFESTADO Kg	PESO DE DESPACHO Kg	PESO TARA CONTENEDOR Kg	TOTAL PESO Kg	DIFERENCIA EN EXCESO Kg
N-09411-1		231.394,00	357.357,00	24.910,00	382.267,00	-150.873,00
	107114140		25.776,00	2.280,00		

DPUB	Nº PLANILLA	PESO MANIFESTADO Kg	PESO DE DESPACHO Kg	PESO TARA CONTENEDOR Kg	TOTAL PESO Kg	DIFERENCIA EN EXCESO Kg
	107114141		25.275,00	2.280,00		
	107114142		153.153,00	20.350,00		
	107114506		25.525,50			
	107114507		25.525,50			
	107114508		25.525,50			
	107114509		25.525,50			
	107114574		25.525,50			
	107114692		25.525,50			
N-09933-3		52.739,00	45.976,00	6.890,00	52.866,00	-127,00
	107115968		16.959,00	2.280,00		
	107115969		16.032,00	2.280,00		
	107115970		6.041,00	2.330,00		
	107115971		6.944,00			
N-05064-4		200.817,50	201.406,50	0	201.406,50	-589,00
	107113355		14.430,00			
	107113356		26.455,00			
	107113357		26.455,00			
	107113358		24.050,00			
	107113359		6.601,50			
	107113507		22.847,50			
	107113508		25.252,50			
	107113509		25.252,50			
	107113510		26.455,00			
	107114049		3.607,50			
N-11211-9		84.608,55	67.379,75	25.180,00	92.559,75	-7.951,20
	107116999		9.622,95	3.380		
	107116994		9.622,85	3.380		
	107116995		9.622,85	3.380		
	107116996		9.662,85	3.380		
	107116997		9.582,85	3.920		
	107116998		9.622,55	3.840		
	107116999		9.642,85	3.900		
N-07681-3		72.706,94	84.323,46	27.302,00	111.625,46	-38.918,52

DPUB	Nº PLANILLA	PESO MANIFESTADO Kg	PESO DE DESPACHO Kg	PESO TARA CONTENEDOR Kg	TOTAL PESO Kg	DIFERENCIA EN EXCESO Kg
	107111727		6.486,42	3.922,00		
	107111728		6.486,42	3.780,00		
	107111729		6.486,42	3.940,00		
	107111730		6.486,42	3.940,00		
	107111894		6.486,42			
	107111807		6.486,42			
	107111945		6.486,42	3.880,00		
	107111946		6.486,42	3.950,00		
	107111947		6.486,42	3.890,00		
	107112163		10.810,70			
	107112164		3.243,21			
	107112253		2.162,14			
	107112254		9.729,63			
N-07696-1		190.540,00	168.588,00	26.280,00	194.868,00	-4.328,00
	107111810		25.087,50	3.740,00		
	107111811		27.094,50	3.800,00		
	107111812		8.028,00	3.800,00		
	107112008		20.070,00	3.700,00		
	107112009		7.024,50			
	107112166		1.003,50			
	107112167		27.094,50	3.660,00		
	107112168		27.094,50	3.790,00		
	107112169		26.091,00	3.790,00		

c) En la verificación de la información proporcionada en el DPUB numero N-06817-9 que genero las planillas Nº 107110838, 107110839, 107110840, 107110841, 107110842, 107110843, 107110844, 107110845, 107110846, se ha establecido la existencia de una diferencia en peso en defecto de 6.690,00 kg, según el siguiente detalle:

DPUB	Nº PLANILLA	PESO MANIFESTADO Kg	PESO DE DESPACHO Kg	PESO TARA CONTENEDOR Kg	TOTAL PESO Kg	DIFERENCIA EN DEFECTO Kg
N-06817-9		238.224,00	211.214,00	20.320,00	231.534,00	6.690,00
	107110838		23.915,00	2.330,00		
	107110839		23.474,00	2.220,00		
	107110840		23.068,00	2.230,00		
	107110841		23.808,00	2.220,00		
	107110842		23.588,00	2.280,00		
	107110843		24.035,00	2.280,00		
	107110844		24.108,00	2.230,00		
	107110845		23.819,00	2.300,00		
	107110846		21.399,00	2.230,00		

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) indica: *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente la integridad de su procesamiento.*

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

- *Análisis de consistencia entre entradas y salidas.*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes.”*

Asimismo, el numeral 2414. Funciones y características de los canales de comunicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno

Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República indica: *“Los canales deben contemplar no solo los canales de recepción de información (Ordenes, apropiadamente transmitidas y comprendidas), si no también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades”*.

Lo mencionado se debe a que el Sistema de Información Portuaria (SIP) en el proceso de cancelación de Planillas de Gastos Portuarios que contemplan despachos parciales, genera información errada asignando cantidades en demasía y en defecto respecto al saldo de carga por despachar, debido a que al momento de la internación el sistema no discrimina la Tara ni lleva el control de las cantidades de los despachos parciales, asimismo, se debe a la inexistencia de Manuales de Funciones y Procedimientos.

Lo observado afecta la emisión de información útil y oportuna destinada al control y apoyo en el proceso de toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN 5

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva de la ASP-B instruir los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

R 5.1 Se instruya a la Dirección de Operaciones, adoptar las medidas pertinentes para el cambio de sistema.

R 5.2 Se instruya a la Dirección de Control, Gestión y Planificación la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos que contemplen las labores realizadas en los puertos que administra la ASP-B.

2.6 Inconsistencia de Saldos de Notas de Crédito en Comprobantes de Liquidación y Cobranza

Se ha establecido que varios Comprobantes de Liquidación y Cobranza no exponen el saldo de las notas de crédito utilizadas y consignan en Anticipo de Planilla un importe en cero, sin demostrar el importe real a favor del consignatario, los casos observados se detallan a continuación:

N° DPUB	N° PLANILLA	CONSIGNATARIO	IMPORTE Bs
N-05060-1	107111981	UNILEVER ANDINA S.A.	1.433,84
	107112225	UNILEVER ANDINA S.A.	1.752,41
	107112228	UNILEVER ANDINA S.A.	1.752,41
	107112227	UNILEVER ANDINA S.A.	1.752,41
	107112228	UNILEVER ANDINA S.A.	1.672,28
N-07199-4	107111444	JOSE EDUARDO ALBARRACIN MOLINA	1.063,39
N-07203-6	107111526	JOSE EDUARDO ALBARRACIN MOLINA	1.071,22
N-07204-4	107111560	JOSE EDUARDO ALBARRACIN MOLINA	1.063,39
N-05059-8	107111514	UNILEVER ANDINA S.A.	1.756,90
	107111515	UNILEVER ANDINA S.A.	1.756,90
	107111516	UNILEVER ANDINA S.A.	1.756,90
NA-00058-2	107200134	UNILEVER ANDINA S.A.	14.938,54
N-07021-1	107111129	FRANZ MARQUINA CARDOZO	1.060,68
	107111130	FRANZ MARQUINA CARDOZO	1.060,68
	107111182	FRANZ MARQUINA CARDOZO	1.084,11
N-07888-3	107112033	UNILEVER ANDINA S.A.	766,47
N-07835-2	107112025	MADISA S.A.	1.060,68
N-07589-2	107111787	LABORATORIOS IFARBO LTDA.	1.866,59
	107111786	LABORATORIOS IFARBO LTDA.	1.866,59
N-07922-7	107112200	BANCO BISA S.A./CAT CONSTRUCCION	2.284,89
	107112201	BANCO BISA S.A./CAT CONSTRUCCION	1.259,67
N-07826-3	107112182	SCHREDER BOLIVIA S.A.	831,3
N-07844-1	107112027	INDUSTRIAS LUJAN S.R.L.	2.238,66
N-07134-0	107112081	INDUSTRIAS RAVI S.A.	2.238,66

N-07026-2	107111989	INDUSTRIAS RAVI S.A.	2.238,66
N-07025-1	107111988	INDUSTRIAS RAVI S.A.	2.238,66
N-07841-7	107112111	PVC COMPUESTOS S.A.	2.247,41
	107112110	PVC COMPUESTOS S.A.	2.247,41
N-08050-1	107112293	UNILEVER ANDINA S.A.	2.214,99
N° DPUB	N° PLANILLA	CONSIGNATARIO	IMPORTE Bs
	107112294	UNILEVER ANDINA S.A.	2.214,99
	107112295	UNILEVER ANDINA S.A.	2.214,99
	107112296	UNILEVER ANDINA S.A.	2.214,99
	107112297	UNILEVER ANDINA S.A.	2.254,04
	107112298	UNILEVER ANDINA S.A.	2.216,56
	107112273	UNILEVER ANDINA S.A.	1.060,68
	107112318	UNILEVER ANDINA S.A.	1.060,68
	107112319	UNILEVER ANDINA S.A.	1.060,68
	107112229	UNILEVER ANDINA S.A.	1.752,41
	107112230	UNILEVER ANDINA S.A.	1.752,41
	107112301	UNILEVER ANDINA S.A.	1.592,77
N-06966-3	107111252	OMAR ANDRADE HERBAS	546,7
N-07812-3	107112505	ITABOL S.R.L.	371,29

Al respecto el Artículo 11 (De la Emisión de la Planilla) del Reglamento de Cobranzas aprobado mediante Resolución Administrativa N°008/2002 indica: *“El consignatario, luego de informarse sobre el costo del servicio prestado debe realizar el pago correspondiente en la cuenta bancaria de la institución, para luego apersonarse ante el encargado de Todo Gasto quien verificara el pago realizado por el usuario y procederá a la emisión de de la Planilla de Gastos portuarios”*.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) indica: *“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.*

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

- *Análisis de consistencia entre entradas y salidas.*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes”.*

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

Lo descrito se debe a la no actualización y control de la base de datos de la institución, asimismo la falta de conciliación con sistemas.

RECOMENDACIÓN 6

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva de la ASP-B, instruya a la Dirección de Comercialización establecer mecanismos de control respecto al control mensual e inventario de fin de gestión de notas de créditos en custodia en la oficina Central y Regionales del interior del País.

3. CONCLUSIONES

Del examen practicado se concluye que la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, no cuenta con un Sistema Informático que cumpla con los requerimientos de procesamiento de información y a la inexistencia de Manuales de Funciones y Procedimientos que contemplen las labores realizadas en los puertos que administra la ASP-B.

Las observaciones de control interno son reportadas en el Punto 2 Resultados del Examen a fin de que sean subsanadas por las Direcciones Control, Gestión y Planificación, Comercialización y Operaciones con el objeto de mejorar el control interno implantado en la ASP-B.

4. RECOMENDACIÓN

Recomendamos a Sra. Directora General Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia instruya a las Direcciones Control, Gestión y Planificación, Comercialización y Operaciones, el cumplimiento de las recomendaciones planteadas y la adopción de medidas correctivas que permitan el estricto cumplimiento a disposiciones específicas citadas en cada caso.

Asimismo, en cumplimiento a la Resolución N°CGR-1/010/97 emitida por la Contraloría General de la República del 29 de marzo de 1997, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del presente informe los responsables de cada institución (MAE), debe hacer llegar su aceptación o rechazo debidamente justificado a cada una de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

CAPITULO V
CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia en calidad de institución descentralizada, ofrece servicios portuarios como internación, despachos directos e indirectos de mercadería, estiba desestiba almacenaje, desconsolidación de mercadería, con presencia en los puertos de Arica, Antofagasta, Mollendo, Ilo, Rosario, Matarani, siendo dichos servicios la fuente de ingresos de la Institución y generada en las oficinas Regionales y Oficina Central a través de la elaboración y cancelación de las planillas de gastos portuarios.

Dentro de la investigación realizada en la Administración de servicios Portuarios - Bolivia, se ha encontrado deficiencias de control interno en el desarrollo de las actividades consideradas en nuestro análisis, sugiriendo la implantación de recomendaciones o acciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las actividades realizadas en la Institución.

5.2 CONCLUSIONES

Como resultado del análisis y evaluación efectuada durante el desarrollo del trabajo dirigido se han encontrado entre otras las siguientes deficiencias:

- Sistema de Información Portuaria que presenta deficiencias en la generación de informes con relación a la internación y control de las mercaderías.
- Falta de aplicación de controles establecidos en el Reglamento de Cobranzas.
- Reglamento de Cobranzas desactualizado desde la gestión 2002.

- Personal contratado que no cumple los requisitos mínimos para el cargo y para el desarrollo de funciones tanto de importación como de exportación de mercaderías.

5.3 RECOMENDACIONES

Como resultado del análisis y evaluación efectuada durante el desarrollo del trabajo dirigido para este caso en específico y para una mejora en la gestión y control de la labor realizada en la institución recomendamos lo siguiente:

- Implantación de un nuevo Sistema de Información Portuaria que nos permita contar con información confiable e integra.
- Actualización del Reglamento de Cobranzas aprobado y aplicado desde la gestión 2002.
- Desarrollar la capacidad administrativa del personal a cargo de la operativa realizada en los Puertos
- Dotación de personal capacitado para el desarrollo de funciones realizadas en los Puertos y a través de convocatorias públicas que cumplan con lo requisitos mínimos establecidos.
- Elaboración, aprobación y difusión de Manuales de Funciones y Procedimientos que contemplen las labores realizadas en los puertos que administra la ASP-B.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPOS	CONTROL	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
			1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
A. REUNIÓN CON EL TUTOR	0	P												
	1	R	■											
B. DEFINICIÓN DEL TEMA	0	P												
	1	R		■										
C. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	0	P												
	2	R			■	■								
D. ANÁLISIS DOCUMENTAL PRELIMINAR	0	P												
	1	R				■								
E. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	0	P												
	1	R					■							
F. TEMARIO TENTATIVO	0	P												
	1	R						■						
G. DESARROLLO DEL PERFIL	0	P												
	1	R						■						
H. REDACCIÓN INICIAL	2	P							■	■				
	0	R												
I. TRANSCRIPCIÓN	2	P							■	■				
	0	R												
J. REDACCIÓN LIMPIO	2	P									■	■		
	0	R												
K. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN	3	P										■	■	
	0	R												
L. DESARROLLO DEL TRABAJO	2	P											■	■
	0	R												

8. BIBLIOGRAFIA

- ◆ WHITTINGTON O. Ray 2000: Auditoría un enfoque integral Irwin McGraw-Hill, Bogotá – Colombia.
- ◆ FOWLLER F., Enrique 1996: Cuestiones contables fundamentales. Macchi, Buenos Aires – Argentina.
- ◆ DONALD H., Taylor y GLEZEN G. William 1987: Integración de Conceptos y Procedimientos. Limusa Noriega, México – D.F.
- ◆ AUDITORÍA OPERACIONAL, Rubén Centellas España
- ◆ MONTES C., Nivel 1999: Metodología de la Investigación para auditar. Universidad Técnica. Oruro – Oruro.
- ◆ HERNANDEZ S., Roberto y BAPTISTA L. Pilar 1996: Metodología de la Investigación. McGraw-Hill.
- ◆ MANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA GUBERNAMENTAL, Contraloría General del Estado.
- ◆ Ley No. 1178 SAFCO: Ley de Administración y Control gubernamental.
- ◆ D.S. 23318-A: Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ◆ D.S. No 23215: Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ◆ CGR: Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ◆ SEMINARIO DE TESIS Apuntes Mgs. Ariel Burgoa Cortés

9. ANEXOS

ANEXO N° 1. Formulación y/o Reconocimiento de la Misión.

ANEXO N° 2. Formulación y/o Reconocimiento de la Visión

ANEXO N° 3. Formas de Despacho

ANEXO N° 4. Formas de Despacho Importaciones

ANEXO N° 5. Formas de Despacho Exportaciones

ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMULACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

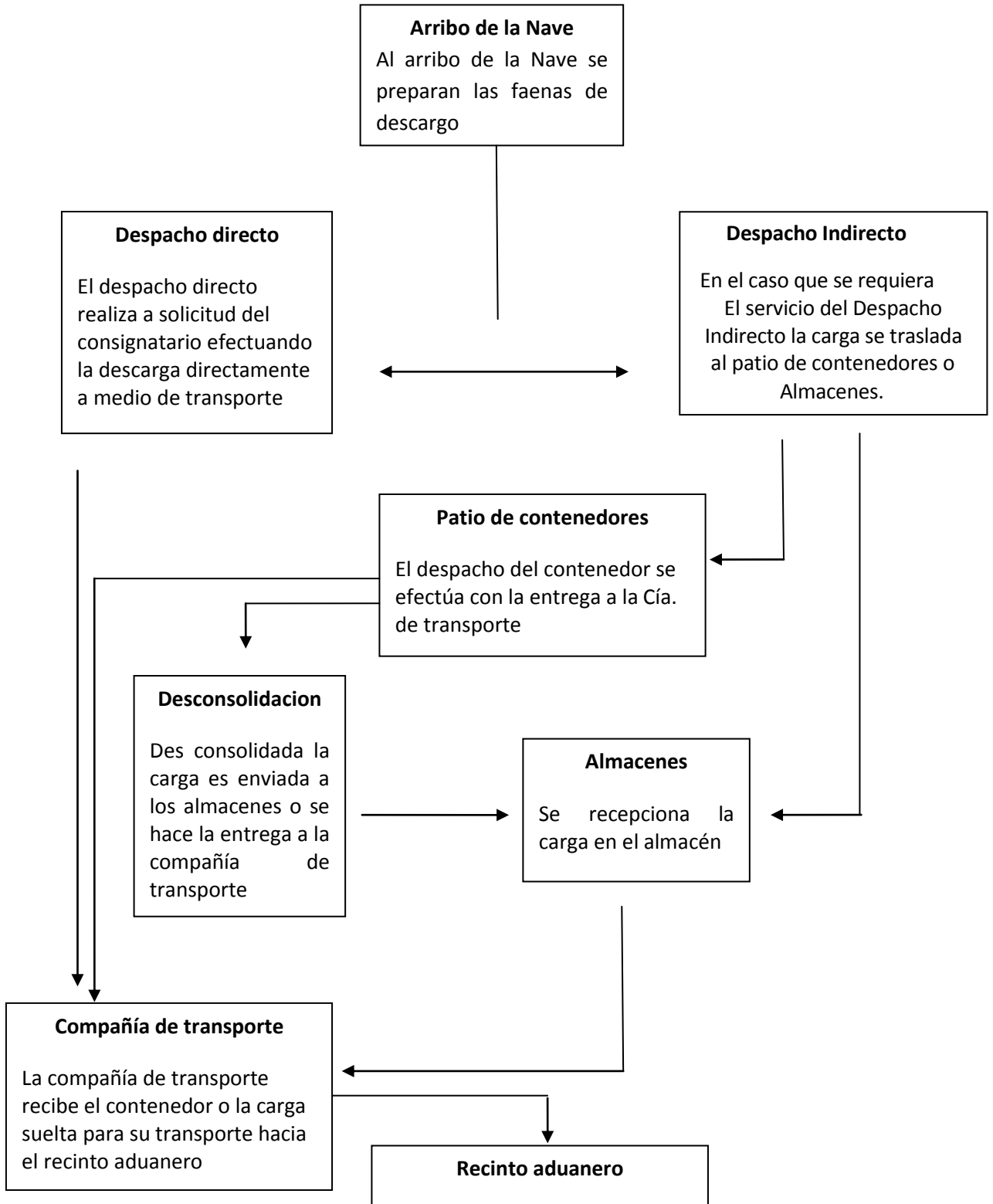
<p>Propósito: (mayor razón básica para la existencia de la institución) Agente Aduanero oficial acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia. Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados y ejecutar las políticas del Gobierno sobre desarrollo portuario y comercio exterior.</p>	<p>¿A qué se dedica la institución? Respuesta: Prestación de Servicios Portuarios como: <u>IMPORTACIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconsolidación ▪ Porteo ▪ Ensacado ▪ Romaneo ▪ Despacho de carga general ▪ Despacho de contenedores directos ▪ Despacho de contenedores indirectos <p><u>EXPORTACIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidación ▪ Stacking 	<p>“Somos una entidad pública estratégica que brinda servicios portuarios, facilitando y controlando las operaciones de comercio exterior en los puertos habilitados, ejerciendo la potestad del Estado Plurinacional de Bolivia, velando por el cumplimiento del tratado y convenios vigentes bajo los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad de manera oportuna, eficaz y eficiente”.</p>
<p>Productos: <u>INTERNOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones de Directorio - Resoluciones Administrativas - Reglamentos Internos - Reglamentos Específicos - Manuales - Convenios y Acuerdos - Programación Operativo Anual - (POA) aprobado - PEI aprobado - Informes Técnicos - Informes de Auditoría Interna - Estudios y proyectos operativos y de comercio exterior. 	<p>¿Cuáles son los productos que debe generar la institución? Respuesta: <u>EXTERNOS</u> <u>Importaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconsolidación ▪ Porteo ▪ Ensacado ▪ Romaneo ▪ Despacho de carga general ▪ Despacho de contenedores directos ▪ Despacho de contenedores Indirectos <p><u>Exportaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidación ▪ Stacking 	
<p>Clientes (Usuarios, beneficiarios, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas Importadoras - Empresas Exportadoras - Agencias Despachantes de - Aduana. - Aduana Nacional de Bolivia. - Empresas de Transporte. - Operadores de comercio en general. 	<p>¿Quiénes son los clientes, usuarios, beneficiarios, más importantes y/o prioritarios y dónde están ubicados? Respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consignatarios. - Importadores. - Exportadores. 	
<p>Valores: Unidad, Dignidad, Dignidad, Inclusión, Solidaridad, Reciprocidad, Respeto, Complementariedad, Equilibrio, Armonía, Equidad.</p>	<p>¿Cuál es la base filosófica de la nuestra institución (valores, creencias)? Respuesta: Son las cualidades de carácter social y personal que promoverán las servidoras y servidores públicos con base en la filosofía del “Vivir Bien”.</p>	

ANEXO N° 2

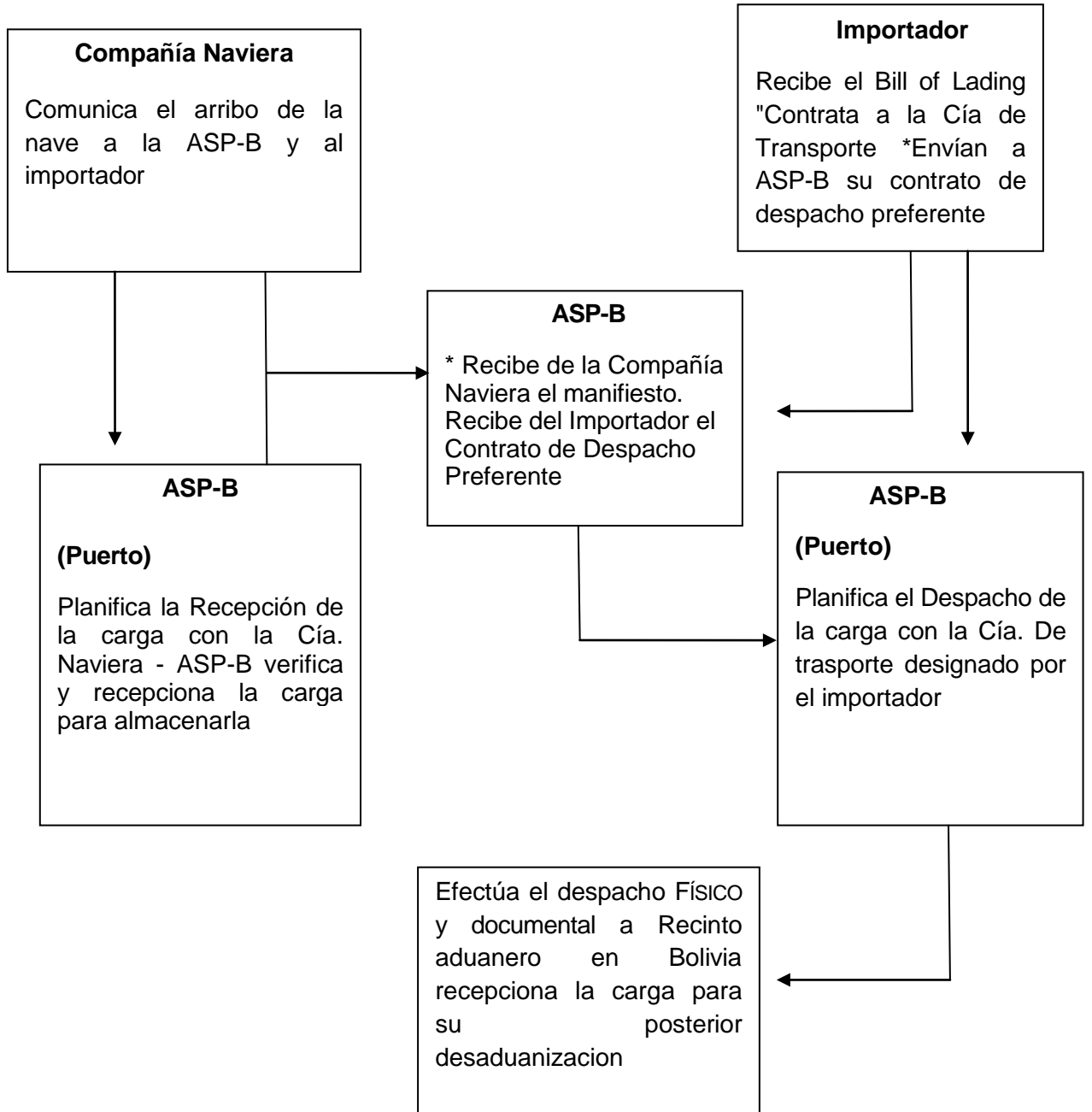
FORMULACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE LA VISIÓN ASP-B

EN EL AÑO	CON RELACION A NUESTRA COMUNIDAD Y NUESTRO PAIS	CON RELACION A NUESTROS PRODUCTOS	CON RELACION A NUESTRA MISION	CON RELACION A NUESTRA ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERSONAL	CON RELACION A OTROS PAISES
2014	Empresa Estratégica Pública Consolidada reconocida por la comunidad boliviana por los servicios prestados con calidad y eficiencia.	Servicios portuarios prestados con certificación ISO.	Consolidarse como Agente Aduanero oficial acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia. Ejerciendo la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados y ejecutar las políticas del Gobierno sobre desarrollo portuario y comercio exterior.	Estructura organizacional que responde a las necesidades establecidas en el PEI y Programación de Operaciones Anual (POA) y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. Con recursos humanos capacitados en comercio exterior y un Sistema Informático Portuario (SIP) moderno con tecnología de punta.	Constituirnos en referente internacional, con una Unidad de Asuntos Internacionales precautelando el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales referente a comercio exterior.
	Bajo el paradigma del Vivir Bien.	Infraestructuras adecuadas para la prestación de servicios en condiciones adecuadas y óptimas que permitan prestar un servicio que satisfaga plenamente las demandas de los usuarios.	Consolidación como Empresa Estratégica Pública con capacidad plena de ejercer la potestad del Gobierno boliviano en los puertos habilitados, contribuyendo al desarrollo del comercio exterior.	Con recursos humanos capacitados en comercio exterior.	Realizar alianzas estratégicas para lograr presencia internacional y lograr el fortalecimiento de las exportaciones.
	Imagen Institucional fortalecida inspirando credibilidad en los usuarios.	Demanda en importaciones y exportaciones satisfechas.	Presencia digna y soberana en los puertos habilitados.	Sistema Informático Portuario (SIP) moderno con tecnología de punta.	Consolidar nuevos Convenios y Acuerdos para afianzar la presencia internacional en materia de comercio exterior.
<p>“Ser una Empresa Estratégica Pública, competitiva, operadora y porteadora líder en puertos habilitados, con adecuada infraestructura, equipamiento y tecnología, personal altamente calificado y especializado, aportando al desarrollo económico y social del país en complementariedad con los pueblos para vivir bien”.</p>					

ANEXO 3
FORMAS DE DESPACHO



ANEXO 4
IMPORTACIONES



ANEXO 5
EXPORTACIONES
EXPORTADOR

* Reserva el espacio Con la Cía. Naviera.
Contrata y entrega la carga a la Cía de
Transporte.

*Envía a ASP-B sus instrucciones para el
embarque de la carga



ASP-B (Puerto)

Recepciona la carga de la Cía. de
transporte en puerto y efectúa las faenas
portuarias solicitadas.



ASP-B

Realiza los trámites documentales para el
embarque al navío. Coordina con la Cía.
Naviera el embarque de la carga.



ASP-B (Puerto)

Procede a la entrega de la carga a la
naviera contratada por el exportador y
recibe la documentación de embarque.



Compañía Naviera

Recepciona la carga para su embarque.
Emite el conocimiento de embarque (Bill
of Lading)

