

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
(EX – AUDITORÍA)**



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORIA ESPECIAL DE  
CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GESTIÓN 2006 – 2007”**

**POSTULANTES:** Univ. Leslie Pilar Urbina Prieto  
Univ. Luis Fernando Sumi Zamorano

**TUTOR ACADÉMICO:** Lic. Luis Fernando Pérez Vargas

**TUTOR INSTITUCIONAL:** Lic. Hugo Villazante Illanes

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2008**

## **Dedicatoria**

A la madre de mi hijo, Leslie y a mis padres Hilda y Lucio los cuales siempre me han apoyado dándome la fuerza en los momentos más esenciales de mi vida para llegar a ser la persona que soy ahora.

A mi hijo César Nayib y a mi familia por haberme impulsado en terminar mi trabajo dirigido quienes son: mi tío Germán, mi mamá Dolly, mi papá René, mi hermano Álvaro, mi abuela Alicia y Pola. A Luis por haber estado presente en esta etapa de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial a la Universidad Mayor de San Andrés, particularmente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras por habernos cobijado, especial reconocimiento a la Dirección y al Personal docente de la Carrera de Contaduría Pública (Ex auditoría).

Reconocimiento especial a nuestro Tutor Académico, Lic. Luis Fernando Pérez Vargas por su valiosa guía, asesoramiento y paciencia en la elaboración del presente trabajo. Agradecimiento a nuestro Tutor Institucional, Lic. Hugo Villazante Illanes Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por su orientación y cooperación dentro de la Institución, sin el cual la culminación de este trabajo no hubiera sido posible.

Agradecemos al Instituto Nacional de Estadística, en particular a al responsable de la Unidad Financiera, Lic. Odalis Padilla, al personal administrativo y de servicio, los cuales nos cooperaron en la obtención del material necesario para el trabajo y quienes nos brindaron el apoyo.

Hacemos extensivo nuestros agradecimientos a nuestros seres amados, nuestros padres, hermanos y parientes por el apoyo y la ayuda permanente, por su paciencia y comprensión que en momentos de desaliento y extenuación hicieron todo lo posible para que culminemos el presente trabajo con éxito

**INDICE GENERAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GESTIÓN 2006 – 2007**

	PÁG
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
INDICE GENERAL	iii
INTRODUCCION	x

**CAPITULO I**

**MARCO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

1.1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	1
1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	2
1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.4. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	5
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
1.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
1.6.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8

**CAPITULO II**

**PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	9
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
2.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	10
2.2. OBJETIVOS	10
2.2.1. OBJETIVO GENERAL	10

2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	11
2.3. JUSTIFICACIÓN	11
2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	11
2.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	12
2.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13

### **CAPITULO III METODOLOGÍA**

3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	14
3.2. TIPOS DE ESTUDIO	14
3.2.1. INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	14
3.2.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	17
3.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	19
3.3.1. RETROSPECTIVO	19
3.3.2. ANALÍTICO	19
3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN	20
3.4.1. FUENTE DE INFORMACIÓN PRIMARIA	20
3.4.2. FUENTE DE INFORMACIÓN SECUNDARIA	20
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
3.5.1. DOCUMENTAL	21
3.5.1.1. EXISTENTE	21
3.5.1.2. NECESARIA	21
3.5.2. EMPÍRICA	22
3.5.2.1. OBSERVACIÓN	24
3.5.2.2. ENTREVISTA ESTRUCTURADA O DIRIGIDA	25
3.5.2.2.1. INFORMANTES CLAVE	25
3.5.2.3. CUESTIONARIO	26

**CAPITULO IV**  
**MARCO TEÓRICO**

4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	28
4.1.1. CUENTAS POR COBRAR	28
4.1.1.1. FUENTES Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR COBRAR	30
4.1.2. CUENTAS POR PAGAR	31
4.1.2.1. FUENTES Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR PAGAR	33
4.2. AUDITORÍA	34
4.3. AUDITORÍA EXTERNA	34
4.4. AUDITORÍA FINANCIERA	35
4.5. AUDITORÍA OPERATIVA	35
4.6. AUDITORÍA INTERNA	37
4.6.1. AUDITORÍA ESPECIAL	37
4.6.1.1. AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR	38
4.7. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	38
4.8. CONTROL INTERNO	39
4.8.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	40
4.8.1.1. AMBIENTE DE CONTROL	40
4.8.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	40
4.8.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL	41
4.8.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	41
4.8.1.5. SUPERVISIÓN	41
4.9. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	42
4.10. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO	42

## **CAPITULO V**

### **MARCO LEGAL**

5.1. MARCO LEGAL	47
5.1.1. MARCO DE APLICACIÓN	47
5.1.1.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	47
5.1.2. LEY Nº 1178 Y SUS REGLAMENTOS	48
5.1.2.1. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	48
5.1.2.1.1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO	49
5.1.2.1.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	49
5.1.2.1.2.1. SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO	49
5.1.2.1.2.2. SUBSISTEMA DE REGISTRO PATRIMONIAL	
5.1.2.1.2.3. SUBSISTEMA DE REGISTRO DE TESORERÍA	50
5.1.2.2. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	50
5.1.2.2.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	
5.1.2.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA)	50
5.1.2.3.1. OBJETIVOS DEL SIGMA	
5.1.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	51
5.1.3.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	52
5.1.3.1.1. COMPETENCIA	53
5.1.3.1.2. INDEPENDENCIA	
5.1.3.1.3. ÉTICA	53
5.1.3.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL	53
5.1.3.1.5. CONTROL DE CALIDAD	53
5.1.3.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	54

5.1.3.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	
5.1.3.1.8. EJECUCIÓN	
5.1.3.1.9. SEGUIMIENTO	
5.1.3.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	55
5.1.3.2.1. PLANIFICACIÓN	55
5.1.3.2.2. SUPERVISIÓN	55
5.1.3.2.3. CONTROL INTERNO	56
5.1.3.2.4. EVIDENCIA	56
5.1.3.2.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	56
5.1.3.2.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN	57
	57
	57
	58
	59

## **CAPITULO VI**

### **PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

6.1. CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR	60
6.1.1. CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES	60
6.1.2. DEFICIENCIAS EN LOS COMPROBANTES CONTABLES Y LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	64
6.2. CUENTAS A COBRAR	67
6.2.1. NO SE APLICA LA PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	67
6.2.2. SALDO DE CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO CON PROCESO COACTIVO	69
6.2.3. SALDO DE OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO DE GESTIONES ANTERIORES	74
6.2.4. DESEMBOLSOS A FAVOR DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANTIENEN SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN	76
6.2.5. FALTA FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	78



6.2.6.	DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL KARDEX	80
6.2.7.	DEFICIENCIAS EN LAS FACTURAS	86
6.2.8.	DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS REGIONALES	89
6.2.9.	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA	91
6.3.	CUENTAS A PAGAR	93
6.3.1.	CARENCIA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)	93
6.3.2.	DUPLICIDAD DE FUNCIONES	95
6.3.3.	INEXISTENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES 2006	97
6.3.4.	FALTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	99
6.3.5.	FALTA FIRMA EN LA ORDEN DE PAGO	102
6.3.6.	SALDO DE CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO SIN MOVIMIENTO	104

## **CAPITULO VII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

7.1.	CONCLUSIONES	107
7.2.	RECOMENDACIONES	109
	BIBLIOGRAFÍA	113

## ANEXOS

### ANEXO I

ORGANIGRAMA – 2005 I.N.E.

DIRECCIÓN EJECUTIVA – ORGANIGRAMA POR CARGOS

OFICINAS DEPARTAMENTALES TIPO A – ORGANIGRAMA POR  
CARGOS

OFICINAS DEPARTAMENTALES TIPO B – ORGANIGRAMA POR  
CARGOS

ANEXO II

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

ANEXO III

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO IV

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ANEXO V

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

# INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está orientado al examen sistemático y objetivo de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del Instituto Nacional de Estadística, para tal propósito se interpretó y desglosó todo su marco legal sobre el cual se basa su funcionamiento, de igual manera la normativa vigente del Funcionario Público que norma el funcionamiento de toda Institución Pública; la misma que se aplicó para evaluación el cumplimiento y pertinencia de las normas citadas para que la Institución cuente con un criterio técnico sobre los resultados de la auditoría.

El primer capítulo describe todo referente al marco institucional del Instituto Nacional de Estadística: Perspectivas de la entidad, Antecedentes, Aspecto Legal, Misión y Visión y principalmente los objetivos los cuales son la guía esencial, además en este acápite se explica como está conformada la Estructura Organizacional y específicamente de la Unidad de Auditoría Interna.

El segundo capítulo abarca lo que se programó para realizar en el trabajo dirigido, además de exponerse la formulación del problema, los cuales fueron la base para encaminar mejor nuestro trabajo de campo, sistematizar el problema y efectuar la justificación teórica, metodológica y práctica.

En el tercer capítulo se describe los métodos y las técnicas de la investigación, para poder recopilar toda la información necesaria y así poder realizar nuestro trabajo de campo facilitándonos una opinión más clara y concreta sobre las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del Instituto Nacional de Estadística, asimismo incluye el desarrollo de la metodología adecuada como los tipos de estudio que se utilizaron son la Investigación Histórica y Descriptiva, los métodos de investigación Retrospectivo y Analítico, Fuentes de Información Primaria y Secundaria, Técnicas de Recolección de Información Documental y Empírica.

El cuarto capítulo se expone todos los conceptos necesarios para entender lo que es

una Auditoría Especial y los componentes que están relacionados a esta, además de aquellos importantes para poder concebir los elementos que se manejan en el presente trabajo, ya que la Auditoría Especial es el examen de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones

El quinto capítulo muestra todo lo relacionado al Marco Legal que se utiliza para poder realizar el examen correctamente de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del INE, siendo las principales herramientas las que permitieron dar una opinión objetiva y útil para la Entidad, luego de haber emitido los criterios necesarios. Incluye la interpretación de las Normas y Leyes que se utilizaron, como la Ley 1178, Reglamento Específico de Tesorería, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento de Procedimientos Administrativos, SIGMA y las Normas de Auditoría Gubernamental.

En el sexto capítulo presentamos los resultados de nuestro trabajo de campo, donde se utilizó la normativa ya mencionada para evaluar las deficiencias encontradas y asimismo realizar una recomendación que pueda ser útil para el Instituto Nacional de Estadística.

Por último, el sexto capítulo muestra las recomendaciones fruto de nuestro trabajo y de la utilización de las leyes que se implantan en el Instituto Nacional de Estadística y nuestras conclusiones sobre la realización del trabajo.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO INSTITUCIONAL DEL I.N.E.**

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO INSTITUCIONAL DEL I.N.E.**

### **1.1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las funciones de: relevar, clasificar, codificar, compilar y difundir, con carácter oficial, la información estadística del país. El D.L. No. 14100 es el instrumento legal que norma el funcionamiento actual del INE.

El origen del Instituto Nacional de Estadística se remonta al año 1863, cuando se crea una sección en el Ministerio de Hacienda llamada Mesa Estadística, que el año 1896 se denomina Oficina Nacional de Inmigración, Estadística y Propaganda Geográfica. Posteriormente, esa dependencia pasa a ser la Oficina de Estadística y Presupuestos dependiente del mismo Ministerio.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano, se funda la Dirección General de Estadísticas y Censos, que se convierte el 30 de abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como una de sus tareas fundamentales producir y procesar la información estadística económica, social, demográfica y cartográfica estadística de Bolivia.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) - DL 14100 de 5 de noviembre de 1976 - confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema; promover el uso de registros administrativos, tanto en oficinas públicas como privadas, para obtener datos estadísticos; además de capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional. En este contexto, el INE se ha estructurado orgánicamente para realizar su trabajo y cumplir con sus

objetivos institucionales<sup>1</sup>.

## 1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Se crea el Sistema Nacional de Información Estadística con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico el país<sup>2</sup>.

El Instituto Nacional de Estadística que es el órgano máximo ejecutivo y técnico del Sistema; es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Tiene por responsabilidad la Dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema<sup>3</sup>.

Dentro del Sistema Nacional de Información Estadística el Instituto Nacional de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y someter al Consejo, el Plan Nacional de obtención de estadísticas, así como los planes operativos anuales.
- b. Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del Sistema y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadística.
- c. Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que le señale el Plan Operativo Nacional, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.
- d. Levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas, en coordinación con las entidades integrantes del Sistema.

---

<sup>1</sup> Instituto Nacional de Estadística, Memoria y Perspectivas Institucionales, Gestión 1997 – 2002. Págs. 17.

<sup>2</sup> Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100), La Paz – Octubre de 1976, Pág. 1, Art..1º.

<sup>3</sup> Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100), Op. Cit., Pág. 2, Art..5º, Inc. b.

- e. Dictar las normas técnicas a que deberán ceñirse los trabajos estadísticos ejecutados por las Instituciones y Organismos que forman parte del Sistema, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar la duplicidad de trabajos.
- f. Autorizar la realización de investigaciones y trabajos estadísticos especiales por parte de las instituciones integrantes del Sistema.
- g. Determinar los trabajos estadísticos que les corresponderá ejecutar a cada una de las instituciones del Sistema como parte de los programas de actividades, así como otros trabajos que el Sistema requiere.
- h. Promover el uso de los Registros Administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos.
- i. Mantener un Archivo Central de todos los modelos de formularios, cuestionarios, boletas, instructivos, etc. que utilice el Sistema para la obtención de sus informaciones.
- j. Operar como Centro General de Información y Distribución de Datos Estadísticos en el país, para lo cual mantendrá un Banco de Datos Estadísticos y una Biblioteca que deberá incluir todo género de publicaciones y estudios sobre la materia, sean de carácter informativo teórico o metodológico, siendo asimismo depositario de toda la publicación estadística nacional. Además tendrá a su cargo la Mapoteca que se encargará del Registro y Archivo Cartográfico Censal a nivel Nacional.
- k. Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales previa aprobación del Consejo.
- l. Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.
- m. Dar carácter oficial de los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.



- n. Organizar, dirigir y procesar encuestas especiales para atender a requerimientos específicos de los diferentes sectores nacionales.
- o. Organizar reuniones y/o conferencias especializadas.
- p. Llevar un Registro Nacional del Personal Estadístico de las instituciones integrantes del Sistema.
- q. Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- r. Definir y aprobar los sistemas de informática de datos estadísticos y decidir el servicio de computación más adecuado a nivel Regional y Nacional. Definir las prioridades en la confección de programas; en la entrada, procesamiento y emisión de los datos estadístico dando las correspondientes instrucciones a los Centros Públicos y Privados de procesamiento<sup>4</sup>.

### **1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

*La Misión del INE formula lo siguiente:*

“Producir y difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional”<sup>5</sup>.

*La Visión del INE es:*

“Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país”<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100), Op. Cit., Págs. 5 – 6, Art.8º.

<sup>5</sup> Instituto Nacional de Estadística, Plan Estratégico Institucional 2005 – 2009, Pág. 24.

<sup>6</sup> Instituto Nacional de Estadística, Op. Cit., Pág. 24.

## 1.4. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Los objetivos del Instituto Nacional de Estadística son los siguientes:

1. Proporcionar información estadística actualizada para la planificación, desarrollo socioeconómico del país en forma continua y efectuar el seguimiento de evaluación a las políticas públicas.
2. Fortalecer la capacidad de los recursos humanos, financieros, técnicos e infraestructura física y tecnológica para el desarrollo eficiente de la actividad estadística.
3. Institucionalizar el Sistema Nacional de Información Estadística promoviendo la promulgación de la nueva Ley del sistema y el Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Estadístico<sup>7</sup>.

## 1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se utiliza el organigrama de la institución como instrumento gráfico para la ubicación de las unidades organizacionales tanto a nivel central como departamental. (VER ANEXO 1).

El formato establecido en el manual corresponde al sugerido en las Normas Básicas de Organización Administrativa, para describir cada una de las unidades que componen la estructura organizacional según el siguiente detalle:

### 1. Nombre de la Unidad y su Código

### 2. Nivel Jerárquico. Se consideran los niveles:

- a) **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

---

<sup>7</sup> Instituto Nacional de Estadística, Estados Financieros – 2006.

b) **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.

c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones que constituyen al servicio que presta la institución.

3. **Nombre de la Unidad Inmediata Superior.** Establece la dependencia jerárquica y si esta unidad ejerce autoridad lineal, funcional o administrativa.

4. **Unidades Dependientes.** Indica las unidades organizacionales que tienen dependencia lineal, funcional o administrativa con la unidad que esta siendo descrita.

5. **Objetivo.** Delimita la competencia de la unidad orgánica con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo específico del proceso o procesos en los que interviene.

6. **Función Principal.** Detalla la función relevante que cumple y que la distingue del resto de las unidades organizacionales.

7. **Funciones Generales.** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.

8. **Tipo de Unidad.** Establece, en base al tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:

a) **Sustantiva**, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

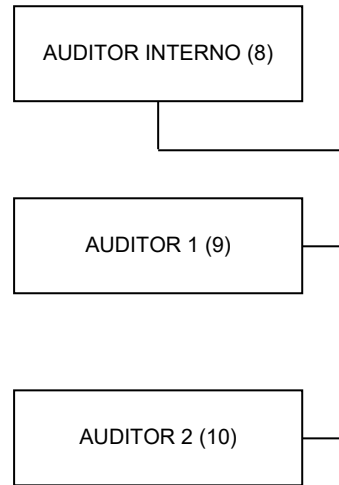
- b) **Administrativa**, las funciones que ejecuta contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios a las áreas o unidades sustantivas para su funcionamiento.
  - c) **De asesoramiento**, las funciones que ejecuta son de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
9. **Relaciones de Coordinación de la unidad**, donde se establecen las instancias de coordinación interna con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, comisiones o comités formalmente establecidos.
10. **Relaciones Interinstitucionales**, donde se define la relación que mantiene el área o unidad organizacional con otras unidades externas a la institución para el tratamiento de asuntos de competencia compartida, éstas podrán ser:
- a) **De tuición**, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
  - b) **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
  - c) **De complementación**, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las unidades operativas de la institución se considero necesario ser más específico en la definición de

estas características para las oficinas departamentales<sup>8</sup>. (VER ANEXO 2).

## 1.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

### 1.6.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ejercer el control gubernamental interno, para mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos exterior; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. (VER ANEXO 3).

---

<sup>8</sup> Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, La Paz – Agosto de 2005, Págs. 2 – 4.

## **CAPÍTULO II**

# **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

## **CAPÍTULO II**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Mediante la realización del Trabajo, de Auditoría Especial de las Cuentas a Cobrar y las Cuentas a Pagar del Instituto Nacional de Estadística – Gestión 2006 – 2007, se analizará los procedimientos, prácticas y control de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar de la institución y la evaluación investigativa de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para un adecuado control de lo exigible. En la evaluación se tiene interrogantes como ser:

##### **2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

- ✓ ¿Existe un control adecuado sobre el manejo de las cuentas por cobrar?
- ✓ ¿Existe la supervisión en los registros de cargos y descargos?
- ✓ ¿Se realiza la remisión de notificación de obligaciones al funcionario y/o ex -funcionario?
- ✓ ¿Se realiza la solicitud a la Unidad de personal para que en concordancia con asesoría legal realicen el descuento respectivo?
- ✓ ¿Existe una adecuada exposición de las cuentas por cobrar según años de antigüedad?
- ✓ ¿Existe un control adecuado sobre el manejo de las cuentas por pagar?
- ✓ ¿Se realiza la supervisión en los procesos que se ejecutan?
- ✓ ¿Existe la revisión y verificación de la documentación recepcionada

de los procesos?

- ✓ ¿Se realiza el registro de la Orden de Pago?

### **2.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

Ante las anteriores interrogantes, se evidencia la necesidad de realizar la Auditoría Especial de las Cuentas a Cobrar y las Cuentas a Pagar del INE Gestión 2006 – 2007, para mostrar de manera integra y detallada los procesos y procedimientos que se ejecutan en estas Cuentas.

## **2.2. OBJETIVOS**

El presente trabajo será desarrollado a través de una Auditoría Especial de Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del INE de la Gestión 2006 – 2007 y se propone alcanzar los siguientes objetivos:

### **2.2.1. OBJETIVO GENERAL**

- Determinar la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones del manejo de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar y los Instrumentos de Control Interno; establecidos en el marco de la Ley N° 1178.
- Verificar el cumplimiento del manejo de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del INE de las Gestiones 2006 – 2007, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Decreto Supremo N° 222957.



## **2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- ✓ Determinar que los controles internos operen efectivamente en el periodo de análisis.
- ✓ Identificar y evaluar los actuales procesos y sus respectivos reglamentos y/o manuales específicos que se relacionan a las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar.

## **2.3. JUSTIFICACIÓN**

### **2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Si el control interno es una cadena de actividades, todas integradas a los procesos administrativos y contables, las cuentas de categoría exigibles; tanto del activo como del pasivo, constituyen elementos importantes en el reconocimiento de derechos y obligaciones, para contar con una exacta patrimonialización de los bienes del INE. Por lo tanto, se hace necesario el tratamiento correcto de las cuentas exigibles por cobrar y por pagar del Instituto Nacional de Estadísticas.

De esta manera, se justifica el trabajo a realizar bajo la modalidad de trabajo dirigido. Se busca objetivamente coadyuvar en la aplicación de la Ley N° 1178, las Normas de la Auditoría Gubernamental y la aplicación del Manual de Procedimientos de modo específico en el proceso de análisis de las Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar del Instituto Nacional de Estadística, utilizando un conjunto de metodologías, técnicas y procedimientos apropiados para la Auditoría Especial como lo establece las Normas de Auditoría Gubernamental (*Código: M/CE/10 Versión: 4; vigencia: 02/2005*).

Metodológicamente en el proceso de auditoría, además de utilizar como interventores a las normas básicas relacionadas al Sistema de Auditoría Gubernamental, se acudirá a la normativa propia y básica de la institución. Para tal propósito nos referiremos a sus cuentas del Activo y del Pasivo Exigibles en el corto y en largo plazo, compuestos de la siguiente manera:

**113**            **Exigible a Corto Plazo**

- 1131            Cuentas a Cobrar a Corto Plazo
- 1132            Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo
- 11321          Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores
- 11322          Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo
- 11370          Anticipos a Corto Plazo
- 11390          Fondos en Avance

**211**            **Obligaciones a Corto Plazo**

- 2111            Cuentas a Pagar a Corto Plazo
- 2113            Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo
- 2114            Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo
- 21141          Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo
- 2116            Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a C/P
- 21161          Impuestos a Pagar a Corto Plazo
- 21163          Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a C/P

**2.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Dado que la presente investigación es de carácter científico sustentado en que toda investigación nace de algún problema observado que requiere solución factible, en el presente trabajo se aplicara el método Retrospectivo; para verificar los hechos pasados y acontecidos mediante la técnica de la observación, asimismo el método Analítico y selección de las técnicas para el relevamiento.

Las etapas que se aplican en las investigaciones técnicas científicas, son las observaciones y la recolección de datos posibles.

Mediante la aplicación de esta metodología, se pretende llegar al diagnóstico y estudio del problema analizado, para posteriormente en la conclusión establecer estrategias para solucionar el problema abordado y contribuir al logro principal del objetivo general de investigación.

### **2.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El propósito de la justificación práctica es determinar la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales del manejo de las cuentas a cobrar y cuentas a pagar en el marco de la Ley N° 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamental.

# **CAPÍTULO III**

## **METODOLOGÍA**

# **CAPÍTULO III**

## **METODOLOGÍA**

### **3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

La metodología de investigación utilizada para el desarrollo del presente trabajo se describe a continuación:

### **3.2. TIPOS DE ESTUDIO**

Tradicionalmente se presentan tres tipos de investigación; (Abouhamad, 52) anota que de éstos se desprende la totalidad de la gama de estudios investigativos que trajinan los investigadores. El autor citado considera tres tipos de investigación, de los cuales consideramos los más apropiados:

- Histórica – Describe lo que era.
- Descriptiva – Interpreta lo que es.

#### **3.2.1. INVESTIGACIÓN HISTÓRICA**

La investigación histórica trata de la experiencia pasada, se aplica no sólo a la historia sino también a las ciencias de la naturaleza, al derecho, la medicina o cualquier otra disciplina científica.

En la actualidad, la investigación histórica se presenta como una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos del pasado.

La tarea del investigador en este tipo de investigación tiene las siguientes etapas (Van Dalen y Meye, 200 y ss.):

- Enunciado del problema.

- Recolección de la información
      - Fuente primaria
      - Fuente secundaria
    - Crítica de datos y fuente
      - Crítica externa – Forma
      - Crítica interna – Contenido
  - Formulación de hipótesis.
  - Interpretación e informe.
- ✓ *Enunciado del Problema.* La información histórica se quiere entender un hecho o experiencia del pasado. Al igual que cualquier indagación científica, nace de una situación problemática que impulsa al investigador la búsqueda de una solución. Al iniciar el proceso el investigador no tiene una noción clara del problema, pero luego intenta aislar uno a uno los elementos fundamentales de su incertidumbre y llega a formular un enunciado simple, claro y completo.
- ✓ *Recolección del material informativo.* El investigador cuenta con fuentes primarias y secundarias. De las fuentes primarias el investigador obtiene las mejores pruebas disponibles: testimonio de testigos oculares de los hechos pasados y objetos reales que se usaron en el pasado y que se pueden examinar ahora. Estas fuentes constituyen elementos básicos de la investigación.

El investigador recurre también a fuentes secundarias, es decir, a la información que proporcionan las personas que no observaron

directamente en ella. Estos datos los encuentra en enciclopedias, diarios, publicaciones periódicas y otros materiales.

Las fuentes primarias y secundarias pueden hacer que el investigador modifique el esquema del problema cuando la información indique que ello es necesario.

- ✓ *Crítica de las fuentes.* El investigador examina cuidadosamente cada uno de los elementos de que dispone y procura determinar qué grado de confiabilidad posee. Somete sus documentos a una crítica interna y externa.

Mediante la crítica externa, el investigador verifica la autenticidad o la validez de un documento o vestigio a fin de ver si le sirve como prueba. Formula una serie de preguntas hasta determinar cuándo, dónde y por qué fue producido un documento o vestigio y verificar quién fue su autor. Procura restaurar la forma original y el lenguaje empleado por el autor.

El investigador puede llevar a cabo su trabajo, de buscar la autenticidad, con mayor éxito al poseer conocimientos históricos y de carácter general; además debe tener sentido de la cronología, sentido común, capacidad para comprender el comportamiento humano.

La crítica interna tiene por objetivo determinar el significado y la confiabilidad de los datos que contiene el documento; condiciones en las que se produjo, validez de las premisas intelectuales que usó el autor y la interpretación concreta de los datos. Conocer el motivo que indujo al autor a redactar un informe y si expresa sus verdaderos sentimientos.

- ✓ *Formulación de hipótesis.* El investigador, basado en las fuentes y la crítica de las mismas propone distintas hipótesis que expliquen los hechos. Estos, aislados, carecen de significado; en consecuencia los investigadores no pueden limitarse a describirlos y clasificarlos según sus características superficiales.
  
- ✓ *Interpretación e informe.* La exposición del investigador incluye el enunciado del problema, una reseña de la literatura utilizada, los supuestos básicos de la hipótesis, la formulación de esta última, los métodos que se emplearon para ponerla a prueba, los resultados que se obtuvieron, las conclusiones a que se llega y una bibliografía.

### **3.2.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre cómo una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente (Best, J.W., 12).

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

La tarea del investigador en este tipo de investigación tiene las siguientes etapas:

- Descripción del problema.
- Definición y formulación de hipótesis.



- Supuestos en que se basan las hipótesis.
- Marco teórico.
- Selección de técnicas de recolección de datos.
  - Población.
  - Muestra
- Categorías de datos a fin de facilitar relaciones.
- Verificación de validez de instrumentos.
- Descripción, análisis e interpretación de datos.

En torno a cuáles se dan los diversos tipos de estudios descriptivos, no hay acuerdo entre los investigadores, pues son las interpretaciones que al respecto se presentan (Abouhamad, 53), incluye las siguientes:

- Estudios por encuesta. La realidad que se obtiene es limitada por el tipo de pregunta.
- Estudios de casos. Son productivos cuando se determina un número de casos confiables, ya que el estudio aislado de un caso es un aporte.
- Estudios exploratorios. Se realizan con miras a consecución de datos fieles y seguros para la sistematización de estudios futuros.
- Estudios causales. Se determina el porque de la aparición de ciertos fenómenos.
- Estudios de desarrollo. Se presentan en función del tiempo y de la continuidad de un fenómeno a largo plazo.
- Estudios predictivos. Son los que nos proyectan la realidad de un presente hacia un futuro. Si sucede esto posiblemente ocurra aquello.
- Estudios de conjuntos. Son los que buscan la integración de datos.
- Estudios de correlación. Determinan la medida en que dos o más

variables se relacionan entre sí.

- Estudios evaluativos. Analizan y evalúan realidades de hecho.

### **3.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos aplicados por la técnica de la auditoría son:

#### **3.3.1. RETROSPECTIVO**

A través de la retrospectión, como método en el trabajo de auditoría, verificándose los hechos pasados, acontecidos, situando la observación, en cuanto al tiempo, en períodos ya vividos, en hechos patrimoniales ya sucedidos.

Este es un carácter distintivo entre la escrituración o registro contable y la técnica de la auditoría; para que se proceda a los exámenes y para que exista el propio objeto auditable se torna imprescindible que ya haya existido el hecho y su correspondiente registro (en la mayoría casi absoluta de los casos, y por lo tanto la que interesa a los estudios).

La retrospectión será tanto más fácil cuanto más vigoroso sea el control que posibilite estructurarla.<sup>9</sup>

#### **3.3.2. ANALÍTICO**

En cuanto al procedimiento analítico cúmplenos resaltar su inequívoca importancia para alcanzar los objetivos o fines de la auditoría, bastando para esto afirmar que sería imposible optar por la exactitud o precisión o estado fiel de una situación del patrimonio y sus registros si no fueran

---

<sup>9</sup> A. Lopes de SA, Curso de Auditoría, Volumen I, Selección Contable, Copyright by Editorial Selección Contable S.A., Buenos Aires, República Argentina, Noviembre 1962, Págs. 33, 34.

establecidas relaciones detalladas y seguras basadas en el examen de cada componente del acontecimiento patrimonial<sup>10</sup>.

### **3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN**

#### **3.4.1. Fuente de Información Primaria**

Para el estudio dirigido acudiremos a las fuentes documentales que cuenta el INE en su depósito de contabilidad y los archivos, caracterizada por una información no abreviada y original, puesto que su contenido se presenta tal cual ha sido elaborado por los funcionarios, reparticiones estatales (Gaceta Oficial) y otros.

#### **3.4.2. Fuente de Información Secundaria**

Utilizaremos la información que fue analizada o es resultado de un proceso de tratamiento en base a la fuente primaria y para ello acudiremos a todos los autores que tocan la temática estudiada.

### **3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Aplicaremos la información que fue analizada o es resultado de un proceso de tratamiento en base a la fuente primaria y para ello acudiremos a todos los autores que tocan la temática estudiada.

La etapa de recolección de información es el uso de técnicas que establezcan la manera mas apropiada de obtener la información requerida. “Las técnicas forman parte de los métodos. Todo método incluye técnicas, en tanto que no hay técnica que incluya como parte integrante a un método, la técnica es un procedimiento o conjunto de procedimientos, regulado y previsto de una

---

<sup>10</sup> A. Lopes de SA, Op. Cit., Págs. 34.

determinada eficacia”<sup>11</sup>.

### **3.5.1. Documental**

Es el conjunto de datos bibliográficos, factográficos, temáticos y cualesquier otra fuente de información documental que sirva al investigador para demostrar sus hipótesis y sustentar sus tesis.

En la investigación científica, la información es fundamental, imprescindible para la cuantificación de los datos y para resultados completos, pertinentes y objetivos; datos que no reflejen la realidad, no servirán para dar solidez a los planteamientos, por lo tanto, obtendremos cifras y conclusiones inconscientes y de fácil refutación.

La información documental se clasifica en:

#### **3.5.1.1. Existente**

Es la información que existe en las entidades públicas o privadas y en cierta medida, independiente del trabajo de investigación. Comprende a los siguientes documentos: tablas estadísticas, enciclopedias, manuales, tratados, textos, revistas, abstracts, monografías, tesis, actas de congresos, simposios, conferencias y otros documentos más.

#### **3.5.1.2. Necesaria**

Es la que existe en los centros de información y necesita el investigador para ejecutar su investigación. Para el efecto, selecciona cautelosamente la bibliografía, los datos

---

<sup>11</sup> Santiago Sorrillas y Miguel Torres, “Guía para Elaborar Tesis”, Primera Edición, México 1995, Pág. 66.

estadísticos, las opiniones de las personas representativas de la población afectada o beneficiada con la solución del problema, los procesos metodológicos utilizados en el estudio de dificultades parecidas y otras fuentes más<sup>12</sup>.

### **3.5.2. Empírica**

El investigador tiene que recolectar información empírica. Para tal efecto, tiene que realizar trabajo de campo, a fin de estar en contacto con las unidades de análisis y con todos los elementos que permiten estudiar el problema con la mayor rigurosidad y precisión posible.

A esta recolección se le denomina de primera mano, porque los datos obtenidos constituyen un verdadero aporte del investigador. Dicho proceso, se realiza en concordancia con los objetivos y la hipótesis de trabajo, de no actuarse de esta manera, se corre el riesgo de que la información obtenida sea de poca importancia o no sirva para probar la hipótesis. Para evitar estas dificultades, el investigador debe tener en consideración lo siguiente:

- a. Recoger datos correspondientes a las características o propiedades de las variables. Dicha recolección, previamente implica:
  - Adquisición cualitativa – cuantitativa de conocimientos referentes al problema.
  - Identificación de problemas secuenciales y de los factores que tienen mayor o menor incidencia en la determinación de los mismos.

---

<sup>12</sup> C. Torres Bardales, Orientaciones Básicas de Metodología de la Investigación Científica, Lima – Perú, Editorial San Marcos, 1992, Págs. 157 – 158.

- b. Someter a prueba la hipótesis planteada, para lo cual, se debe determinar las variables, su clasificación y los agentes que explican o dan respuesta al problema, luego, precisar los indicadores, ítems que serán investigados.
- c. Auxiliarse de criterios científicos orientados a seleccionar, eliminar o corregir el problema, a determinar y cuantificar los recursos materiales, financieros y humanos.

La información empírica a recolectar, está determinada por los indicadores y sobre éstos, girará las acciones del investigador, en consecuencia, “debe desterrarse la idea, si se tiene, de que el volumen y tipo de información que se recolecta depende de la intuición o del simple deseo de las personas” (Rojas Soriano, 91). Cada indicador será explorado con una o varias técnicas, tratando de que las seleccionadas sean las más apropiadas.

Para recolectar información precisa, es conveniente que el investigador intercambie experiencias con otros investigadores (economistas, estadísticos, matemáticos, historiadores, etc.) sobre:

- a. El tipo de muestreo y el tamaño de la muestra. Esta acción debe decidirse en concordancia al número de indicadores de cada variable.
- b. La tendencia de las preguntas y su relación cualitativa con los indicadores.
- c. Los métodos y las técnicas estadísticas a utilizarse en el análisis de los datos. Si la información es computarizada es necesario que el

investigador dialogue con el programador o el analista de sistemas.

- d. La presentación de resultados, incluyendo cuadros de simple y doble entrada, tablas o matrices de correlación<sup>13</sup>.

### **3.5.2.1. Observación**

Es un proceso permanente de la investigación, a través del cual se conocen las propiedades, relaciones y conexiones internas de un fenómeno e incluye las experiencias más causales y menos reguladas, como los registros filmados más exactos de las experiencias llevadas a cabo en laboratorios (Goode W.J., 149). Es el proceso que permite copiar, fotografiar en nuestras sensaciones el objeto de investigación para posteriormente desintegrarlo en sus elementos y recomponerlo teóricamente (previo análisis y síntesis) bajo un determinado sistema científico dado.

Aparentemente, la observación es el proceso más fácil de la investigación porque observa sólo comportamiento de las unidades de análisis o propiedades de las mismas, pero no es así. Es un proceso sistemático realizado con instrumentos y técnicas específicas para cada caso. Para realizarla, es necesario que el observador tenga un marco teórico y conceptual de referencia sobre los indicadores de las variables de la hipótesis que le permita llegar a la “obtención de conceptos con significación objetiva”<sup>14</sup> (Arnau, 2).

---

<sup>13</sup> C. Torres Bardales, Op. Cit., Págs. 158 – 159.

<sup>14</sup> C. Torres Bardales, Op. Cit., Págs. 159 – 160.

### **3.5.2.2. Entrevista estructurada o dirigida**

Es una técnica que permite obtener información sobre las propiedades de un problema. Los datos pueden ser novedosos o complementarios y ayudarán a cuantificar las características y la naturaleza del objeto de estudio.

Esta técnica se aplica a:

#### **3.5.2.2.1. Informantes clave**

Se consideran informantes clave a las personas representativas y previamente seleccionadas de un grupo social para proporcionar información sobre el problema de investigación. Estas personas por su posición económica, política, social, científica, etc. Son las más autorizadas. Las opiniones emitidas son consideradas como el sentir de la población o de alta especialización.

La selección de los informantes clave, debe hacerse en función de la información que se necesita. Ellos pueden ser: médicos, profesores, estudiantes, políticos, dirigentes sindicales, autoridades políticas, civiles y religiosas, etc. Sus declaraciones deben ser grabadas o anotadas en una guía de investigación.

Los datos (verbales, escritos) obtenidos, son valiosos para las investigaciones sociales porque provienen de personajes que establecen y aplican políticas para resolver los problemas más significativos de la sociedad y de aquellos que se oponen a la aplicación



de tales medidas; si éstas son improvisadas, no lograrán los objetivos propuestos, los problemas se agudizarán, afectando o beneficiando a ciertas clases sociales, por eso, también es importante obtener información de las personas más representativas de dichas clases. Si la información es comprometedor, el investigador debe guardar en reserva el nombre del informante a fin de que éste adquiera confianza en él y continúe cooperando en la recolección de datos.

Cuando los informantes clave seleccionados se resisten o evitan proporcionar información por estar implicados en el problema, por ser indiferentes a él o simplemente por no comprometerse, el investigador debe persuadirlos, garantizándoles de que en el futuro no tendrían dificultades originadas por su colaboración con la investigación o, dentro de sus posibilidades, ofrecerles asesoramiento para resolver sus dificultades. Si a pesar de ello continúan resistiéndose, entonces se recurrirá al otorgamiento de estímulos, siendo el económico, el de última prioridad<sup>15</sup>.

### **3.5.2.3. Cuestionario**

Es un instrumento de investigación de mayor utilización en las ciencias sociales y está estructurado a base de un conjunto de preguntas para obtener información sobre el problema que se está investigando. Es un “instrumento destinado a conseguir

---

<sup>15</sup> C. Torres Bardales, Op. Cit., Págs. 165 – 166.

respuestas a preguntas, utilizando para ello un impreso o formulario que el contestante llene por sí mismo” (Goode W.J., 164). El cuestionario, utiliza puntos bien estructurados, mientras que la “guía para la entrevista emplea una mayor proporción de preguntas sin estructurar o abiertas” (Goode W.J., 164.); sin embargo, la mayoría de la gente prefiere tener una entrevista y no le agrada tener que rellenar escritos. En consecuencia, (según Caplow), hay que esperar un porcentaje elevado de negativas, incluso si se insiste en la petición, para un cuestionario escrito se considera aceptable un porcentaje de respuestas negativas del 30% y hasta del 40%, por lo tanto, el investigador debe tener prevista esta situación dentro de sus planes a fin de evitar errores al formular sus conclusiones<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> C. Torres Bardales, Op. Cit., Págs. 168 – 169.

# **CAPÍTULO IV**

## **MARCO TEORICO**

# CAPÍTULO IV

## MARCO TEORICO

### 4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 4.1.1. CUENTAS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos que tiene la empresa o institución sea privada o publica contra terceros, para percibir sumas de dinero u otros bienes y servicios, una vez transcurrido un plazo habitualmente preestablecido. Estos derechos, surgen fundamentalmente de las ventas y/o enajenación y/o prestación de bienes y servicios al crédito realizadas por la empresa o ente.

Los elementos usualmente comprendidos en este rubro son los siguientes:

- ***Deudores por venta de mercaderías o prestación de servicios.*** Proviene de las operaciones de ventas a crédito efectuadas por la empresa.
- ***Documentos a cobrar.*** Representan las operaciones de ventas a crédito, expresadas fundamentalmente por Letras de Cambio, que forman parte de la cartera de la empresa.
- ***Documentos y cuentas vencidas a cobrar.*** Son los registros de los créditos otorgados y no cancelados por los clientes, sobre los cuáles se inician acciones coactivas de cobro correspondientes. Se excluyen los importes considerados como definitivamente incobrables.

- **Previsiones para incobrabilidad.** Son los registros que manifiestan la potencial incobrabilidad de créditos concedidos, cuya base de análisis parte o esta en la cartera de la empresa o institución.
- **Deudores varios.** Son registros que expresan la posible convertibilidad en efectivo en el corto y largo plazo. Tienen su origen en: préstamos al personal, anticipos de sueldos, honorarios, reclamos por seguros, gastos pagados por anticipado, deudores varios, fletes, entre otros.
- **Adelanto a proveedores.** Constituyen pagos a cuenta por mercaderías o servicios a recibir.

Este conjunto de operaciones se pueden clasificar, desde los siguientes puntos de vista:

- *Por el tipo de garantía podrían ser:*
  - *Con garantía real; o*
  - *Con garantía personal.*
- *Considerando su rentabilidad podría ser:*
  - *Créditos que devengan intereses; o*
  - *Créditos que no devengan intereses.*
- *En función de su plazo podrían ser:*
  - *Corto plazo; o*
  - *Largo plazo.*

- *Con relación a su forma de pago podrían ser:*
  - *Créditos amortizables en cuotas periódicas; o*
  - *Créditos pagaderos en una sola vez.*
  
- *Por el tipo de moneda podrían ser:*
  - *En moneda nacional; o*
  - *En moneda extranjera<sup>17</sup>.*

#### **4.1.1.1. FUENTES Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar incluyen no solamente el reclamo de derechos frente a los clientes, que surgen de la venta de bienes o servicios, sino también una diversidad de derechos misceláneos, como préstamos a altos ejecutivos o empleados, préstamos a subsidiarias, derechos frente a diversas firmas, derechos por reembolso de impuestos y avances a proveedores.

Los documentos comerciales y las cuentas por cobrar son por lo general relativamente grandes en cantidad y deben aparecer como renglones separados en la sección de activos corrientes del balance general por su valor neto realizable. Los auditores se preocupan especialmente con la presentación y revelación de préstamos a funcionarios, directores y compañías afiliadas. Estas transacciones con partes relacionadas se hacen comúnmente para conveniencia del prestatario, en lugar de beneficiar a la compañía prestamista. Consecuentemente, esos préstamos se cobran solamente a conveniencia del prestatario.

---

<sup>17</sup> Rubén Centellas España y Carlos Gonzáles Alanes, Tratamiento Contable de los: Ingresos y Cuentas por Cobrar – Serie Contabilidad, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, Ediciones EXCELSIOR S.R.L., 1ra. Edición, La Paz – Bolivia, 2003, Págs. 22 – 23.

Es un principio básico en la presentación de estados financieros que aquellas transacciones no caracterizadas por negociaciones a prudente distancia deben ser totalmente reveladas<sup>18</sup>.

#### **4.1.2. CUENTAS POR PAGAR**

Los pasivos son obligaciones presentes que surgen de la realización de transacciones pasadas y que requieren, para su pago, del desembolso de efectivo o de la prestación de un servicio.

Esta situación determina la existencia de pasivos, donde el importe de la obligación es conocido, es decir, tienen un valor definido y otros donde el pasivo existe, pero el importe no puede ser determinado sino hasta una fecha posterior, en cuyo caso se debe proceder a la estimación de su importe.

Por lo tanto, los pasivos constituyen obligaciones contraídas en el momento presente para con terceros que deben ser canceladas en una fecha pactada o a requerimiento del acreedor. No es requisito que el pasivo este formalizado o documentado, su obligación emana de los actos gerenciales realizados.

Usualmente, la cancelación de una obligación implica que la empresa entrega unos recursos, que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a la reclamación de la otra parte. La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras. Por ejemplo a través de:

---

<sup>18</sup> O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, De Paul University; Kurt Pany, CFE, CPA, Arizona State University; AUDITORÍA Un enfoque integral 12a. edición, Traducción/GLADYS ARANGO MEDINA/Economista/Universidad de los Andes/Traductora e intérprete oficial; Revisión técnica/ÉDGAR DIOMEDES VIVAS, Ed. Mc Graw Hill, Colombia 2000, Pág. 345.

- *Pago en dinero;*
- *Transferencia de otros activos;*
- *Prestación de servicios;*
- *Sustitución de ese pasivo por otra deuda; o*
- *Conversión del pasivo en patrimonio.*

Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Ciertos pasivos pueden evaluarse únicamente utilizando un alto grado de estimación, los mismos que son considerados en los estados financieros como provisiones.

Para su inclusión en el balance general, los pasivos que tiene una empresa, se pueden clasificar en:

- *Pasivos Corrientes*
- *Pasivos no Corrientes*

Los requisitos específicos a considerar para la clasificación de los pasivos en la preparación de los estados financieros como corrientes o no corrientes se describen en el capítulo titulado: “*Normas técnicas para la Preparación de Estados Financieros*”.

Entre los pasivos más comunes podemos citar a:

- *Cuentas y Documentos Comerciales por Pagar;*
- *Impuestos y Retenciones por Pagar;*
- *Pasivos Financieros por Pagar;*
- *Provisiones; y*



- *Contingencias*<sup>19</sup>.

#### **4.1.2.1. FUENTES Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

El término cuentas por pagar (al cual se hace referencia comúnmente como comprobantes por pagar cuando se manejan sistemas de comprobantes) se utiliza para describir las obligaciones a corto plazo que surgen de la compra de bienes y servicios en el curso ordinario del negocio. Las transacciones típicas que crean las cuentas por pagar incluyen la adquisición de mercancía a crédito, materias primas, activos de planta y suministros de oficina. Otras fuentes de las cuentas por pagar incluyen la obtención de servicios, como los servicios legales y contables, la publicidad, las reparaciones y los servicios públicos. Las obligaciones que conllevan intereses no deben ser incluidas en las cuentas por pagar, sino que se muestran en forma separada, como bonos, documentos, hipotecas o contratos de pago por cuotas.

Las facturas y extractos de los proveedores generalmente sirven de evidencia de las cuentas por pagar que surgen de la compra de bienes o servicios y de la mayoría de otros pasivos. Sin embargo, los pasivos estimados (algunas veces llamados gastos estimados o acumulados) se acumulan generalmente con el paso del tiempo, y la gerencia debe hacer las estimaciones contables del pasivo de fin de año. Con frecuencia, esas estimaciones son necesarias para los salarios, pensiones, intereses, arriendos, impuestos y renglones

---

<sup>19</sup> Rubén Centellas España y Carlos Gonzáles Alanes, Tratamiento Contable de los Pasivos – Serie Contabilidad, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, Ediciones EXCELSIOR S.R.L., 1ra. Edición, La Paz – Bolivia, 2003, Págs. 1 – 3.

similares<sup>20</sup>.

## 4.2. 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<sup>21</sup>.

## 4.3. AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza auditoría externa da “Fe Pública” sobre el examen realizado, existen diferentes tipos de auditoría externa<sup>22</sup>.

Ley 1178 Art. 16º.- “La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas

---

<sup>20</sup> O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, De Paul University; Kurt Pany, CFE, CPA, Arizona State University; Op. Cit., Págs. 450 – 451.

<sup>21</sup> Contraloría General de la República, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Versión: 4; vigencia:02/2005 Código: M/CE/10, Pág. 1/88.

<sup>22</sup> Lic. Aud. ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, La Paz – Bolivia, Editora “Urquiza”, 1998, Pág. 23.

por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento<sup>23</sup>.”

#### **4.4. AUDITORÍA FINANCIERA**

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

- a) emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b) determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos<sup>24</sup>.

#### **4.5. AUDITORÍA OPERATIVA**

##### ***Auditoría Operacional***

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la

---

<sup>23</sup> Contraloría General de la República, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Versión: 1; Código: G/CE-18, Pág. 3.

<sup>24</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 3 – 4 /88.

eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

*Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:*

*Sistema:* es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

*Eficacia:* es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

*Eficiencia:* es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.)

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

*Economía:* es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 4 – 5 /88.

## **4.6. AUDITORÍA INTERNA**

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. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno<sup>26</sup>.

Ley 1178 Art 15º.- “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades<sup>27</sup>.”

### **4.6.1. AUDITORÍA ESPECIAL**

Es el examen de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones<sup>28</sup>.

---

<sup>26</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 13/88.

<sup>27</sup> Contraloría General de la República, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Versión: 1; Código: G/CE-18, Págs. 2 – 3.

<sup>28</sup> Lic. Aud. Lidia Zuazo Y., Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, Editora “Urquizo”, La Paz – Bolivia, 1998, Pág. 29.

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<sup>29</sup>.

#### **4.6.1.1. AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR**

Se limita a transacciones o cuentas definidas excluyendo todas las demás. Para las cuentas exigibles sean del activo o del pasivo se refieren a cuentas por un periodo corto. También se conoce como auditoría limitada, en la cual usualmente por convenio se han omitido ciertas características acostumbradas.

#### **4.7. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

La auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros esta vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- a) Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- b) Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- d) Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de

---

<sup>29</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 7/88.

## Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental<sup>30</sup>.

### **4.8. CONTROL INTERNO**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas ”<sup>31</sup>.

---

<sup>30</sup> Contraloría General de la República, Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Versión carpeta POE N°: 1, La Paz – Bolivia, 2001, Págs. 1.

<sup>31</sup> Contraloría General de la República, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 9.

#### **4.7.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y supervisión<sup>32</sup>.

##### **4.8.1.1. Ambiente de control**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno<sup>33</sup>.

##### **4.8.1.2. Evaluación de riesgos**

El objetivo de este proceso es la *identificación y el análisis de los riesgos* que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos

---

<sup>32</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 31/88.

<sup>33</sup> Contraloría General de la República, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 57.



riesgos<sup>34</sup>.

#### **4.8.1.3. Actividades de control**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad<sup>35</sup>.

#### **4.8.1.4. Información y comunicación**

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado<sup>36</sup>.

#### **4.8.1.5. Supervisión**

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente

---

<sup>34</sup> Ibid, Pág. 88.

<sup>35</sup> Ibid, Pág. 118.

<sup>36</sup> Ibid, Pág. 191.

tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada<sup>37</sup>.

#### **4.9. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse<sup>38</sup>.

#### **4.10. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

Modificaciones de paradigmas en función al nuevo enfoque del Control Interno:

- a) Paradigma anterior: “La responsabilidad del control estaba en manos sólo de los profesionales especializados” como los auditores internos.

---

<sup>37</sup> Ibid, Pág. 223.

<sup>38</sup> O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, De Paul University; Kurt Pany, CFE, CPA, Arizona State University; Op. Cit., Págs. 180

Paradigma actual: “Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de control interno”. Hoy en día, los funcionarios que participan de los procesos administrativos y operativos deben asumir que el control interno forma parte inseparable de las actividades, es desarrollado por todos y cada uno de los participantes según su nivel jerárquico y que les ayuda a conseguir los logros propuestos.

- b) Paradigma anterior: “Eran más importantes los controles que los riesgos”. Es decir, las evaluaciones se dirigían hacia la existencia, el diseño y funcionamiento de los controles que eran identificados y probados para verificar su funcionamiento sin analizar previamente los riesgos relacionados con las operaciones.

Paradigma actual: Se ha cambiado considerablemente el enfoque utilizado para la implantación y evaluación del proceso de control interno debido a que “resulta más efectivo centralizarse en los riesgos” de las operaciones y de la entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo-beneficio.

- c) Paradigma anterior: El control interno era concebido “como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos”. Se consideraba al control como una carga adicional que debía soportar cada responsable operativo y que absorbía parte del tiempo que debería dedicarle a la gestión propiamente dicha.

Paradigma actual: Se considera que el control interno constituye “un

proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos” y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Es decir, que se deben conocer los resultados deseados para poder definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar el grado de su logro. Por esta razón, el concepto de control interno está íntimamente vinculado con la aplicación de “administración por objetivos” para dar énfasis a los resultados concretos. Dicho proceso es llevado a cabo por el personal al mismo tiempo que realiza sus actividades. Es decir, que este proceso de control está formando parte de los sistemas, funciones o actividades que son desarrollados por el personal; razón por la cual, no se puede seguir considerando al control como una función separada o añadida a la operatoria normal.

- d) Paradigma anterior: Se consideraba al control como un “mal necesario” que debía soportarse y que estaba impuesto por requerimientos externos para satisfacer necesidades formales de terceros no comprometidos con la gestión de la entidad.

Paradigma actual: Se lo considera como “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas (por ej: autoevaluaciones periódicas) hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos. Si bien es posible que una entidad alcance algunos de sus objetivos a pesar de la inexistencia o el nivel de adecuación del control interno, éste ayudará y ampliará de manera significativa la posibilidad de éxito en el logro pretendido a través de la minimización de los riesgos involucrados.

- e) Paradigma anterior: Se consideraba al control interno como aquellos “mecanismos o prácticas destinados a prevenir o identificar actividades no autorizadas”.

Paradigma actual: El control interno comprende la idea de lograr que las cosas se hagan, de esta manera, el concepto de control se ha extendido y generalizado implicando “cualquier esfuerzo que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la entidad”. Dicha generalización pretende que el control interno genere un comportamiento homogéneo y armónico orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control”.

Para alcanzar y mantener una real “cultura de control” será necesario:

- Concebir y mantener políticas institucionales en donde el objetivo principal sea el respeto por el recurso humano, basados en programas claros y realizables para que los funcionarios se desarrollen dentro de la entidad y, por consiguiente, tengan una alta estima por ésta.
- Diseñar mecanismos que permitan recabar las sugerencias que los empleados puedan tener sobre las operaciones, basados en su experiencia operativa en la Entidad. De esta manera, los empleados logran un mayor compromiso con sus actividades y se convierten en vigilantes de su cabal funcionamiento.
- Suministrar entrenamiento y capacitación permanente a los funcionarios para que entiendan y se familiaricen con los procedimientos vigentes. Adicionalmente, se debe estimular su participación de manera tal, que puedan presentar sugerencias y puntos de vista en talleres, círculos de calidad y workshops (grupos de trabajo) organizados para tratar asuntos particulares de las operaciones, los riesgos y sus controles. Estas formas de fomentar la participación permiten adicionalmente la obtención de un buen

nivel de compromiso y asimismo, la generación de soluciones creativas.

- Diseñar criterios transparentes, objetivos y mensurables para la evaluación del desempeño del personal. Estos criterios deben ser difundidos adecuadamente pretendiendo lograr eficiencia y eficacia en sus tareas sobre una base concertada, razonable y dentro de un marco de competencia leal, en donde primen y se premien las realizaciones que superan lo esperado.
  
- Suministrar dirección y supervisión apropiada por medio de un estilo de liderazgo que fomente el trabajo en equipo con altos estándares de calidad y ética, en donde el papel del responsable del área cobre su más alta realización cuando logra resultados o metas a nombre de todo un grupo de empleados y no individualmente<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> Contraloría General de la República, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Págs. 14 – 17.

# **CAPÍTULO V**

## **MARCO LEGAL**

# **CAPÍTULO V**

## **MARCO LEGAL**

### **5.1. MARCO LEGAL**

El presente capítulo describe los aspectos legales que enmarcan el contenido del trabajo; indicando la Ley N° 1178, las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, los respectivos Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos por el Instituto Nacional de Estadística.

#### **5.1.1. MARCO DE APLICACIÓN**

Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público. (*Título I, capítulo I, artículo 3º*).

##### **5.1.1.1. Sistemas de Administración y Control**

Entre los Sistemas de Administración y Control que regula la Ley N° 1178, los cuales mantienen una estrecha interrelación en base a los procesos y funciones determinados por cada uno de estos; el desarrollo del presente trabajo está enmarcado en los siguientes sistemas:

Para programar y organizar las actividades:

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



Para ejecutar 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:

- Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior<sup>40</sup>.

## **5.1.2. LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS**

Detallamos las Normas Básicas de los sistemas que están relacionados con el desarrollo del presente trabajo; considerando sus respectivos Reglamentos Específicos elaborados por el Instituto Nacional de Estadística.

### **5.1.2.1. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (Aprobado mediante Resolución Administrativa DE No. 016/MAY/07 de fecha 24 de mayo de 2007) establece las normas, principios y procedimientos técnicos que permite el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales del Instituto Nacional de Estadística en un sistema común, oportuno y confiable, para obtener información precisa y confiable y así facilitar el proceso de toma de decisiones de los ejecutivos de la institución y brindar

---

<sup>40</sup> Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

información a terceros interesados en la gestión de la institución.

#### **5.1.2.1.1. Finalidad del Reglamento**

El Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada tiene como objetivo, constituirse en el marco normativo interno y específico institucional, respecto al Sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria que establecen normas específicas que regirán los procesos de elaboración, presentación de la ejecución presupuestaria patrimonial y financiera con oportunidad, razonabilidad y confiabilidad. *(Capítulo I, artículo 1º)*

#### **5.1.2.1.2. Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por los siguientes subsistemas que hacen un solo Sistema Integrado:

##### **5.1.2.1.2.1. Subsistema de Registro Presupuestario**

Registra transacciones con incidencia económica financiera permitiendo mostrar información de la ejecución presupuestaria.

#### **5.1.2.1.2.2. Subsistema de Registro Patrimonial**

Contabiliza las transacciones que afectan a los Activos, Pasivos, Patrimonio y Resultados económicos.

#### **5.1.2.1.2.3. Subsistema de Registro de Tesorería**

Registra las transacciones de efectivo o equivalentes, a través de caja o cuentas bancarias.

### **5.1.2.2. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Aprobado mediante Resolución Administrativa de N° 016/JUL/02, emitida por el Instituto Nacional de Estadística en fecha 19 de julio de 2002.

El Reglamento de Procedimientos Administrativos se constituye como un instrumento técnico, administrativo y de control que establece el marco de referencia necesario para regular la administración y el control de los recursos de la institución.

#### **5.1.2.2.1. Objetivos del Reglamento**

- a) Establecer los lineamientos que permitan efectuar un manejo eficiente y transparente de los recursos.

- b) Contar con herramientas normativas que permitan optimizar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Lograr que todos los servidores públicos rindan cuenta de los recursos que les fueron confiados.
- d) Prestar servicios con eficacia, eficiencia y economía.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento es aplicado por todos los funcionarios públicos del Instituto Nacional de Estadística por que establece los procedimientos que orientan el uso adecuado de los recursos reales y financieros de la institución, para alcanzar apropiadamente los objetivos institucionales.

### **5.1.2.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA)**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3° de la ley 1178.

El SIGMA es un instrumento de la administración pública compuesta por un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas y otros

medios y/o recursos que intervienen en la planificación, gestión y control de fondos públicos.

#### **5.1.2.3.1. Objetivos del SIGMA**

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia,
- Generación de información útil, oportuna y confiable,
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública,
- Interrelaciona los sistema de administración financiera con los sistemas de control interno y externo,
- Interrelación con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y envía información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados SISER.

El Sistema de Registro contable aplicado en el Instituto Nacional de Estadística es el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el cual integra los sistemas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.

### **5.1.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

#### **5.1.3.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

##### **5.1.3.1.1. Competencia**

La primera norma general es:

*El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría<sup>41</sup>.*

##### **5.1.3.1.2. Independencia**

La segunda norma general es:

*En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia<sup>42</sup>.*

---

<sup>41</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 15/88.

<sup>42</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 16/88.

#### **5.1.3.1.3. Ética**

La tercera norma general es:

*En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República<sup>43</sup>.*

#### **5.1.3.1.4. Diligencia profesional**

La cuarta norma general es:

*Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe<sup>44</sup>.*

#### **5.1.3.1.5. Control de calidad**

La quinta norma general es:

*Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.*

*Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas<sup>45</sup>.*

---

<sup>43</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 18/88.

<sup>44</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 19/88.

<sup>45</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 20/88.

#### **5.1.3.1.6. Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales**

La sexta norma general es:

*El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría<sup>46</sup>.*

#### **5.1.3.1.7. Relevamiento de información**

La séptima norma general es:

*En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad<sup>47</sup>.*

#### **5.1.3.1.8. Ejecución**

La séptima norma general es:

*Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y*

---

<sup>46</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 22/88.

<sup>47</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 23/88.



*sus resultados deben ser comunicados en forma escrita<sup>48</sup>.*

#### **5.1.3.1.9. Seguimiento**

La octava norma general es:

*La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes<sup>49</sup>.*

### **5.1.3.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL**

#### **5.1.3.2.1. Planificación**

La primera norma de auditoría especial es:

*La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente<sup>50</sup>.*

---

<sup>48</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 24/88.

<sup>49</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 25/88.

<sup>50</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 57/88.

#### **5.1.3.2.2. Supervisión**

La segunda norma de auditoría especial es:

*Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría<sup>51</sup>.*

#### **5.1.3.2.3. Control interno**

La tercera norma de auditoría especial es:

*Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen<sup>52</sup>.*

#### **5.1.3.2.4. Evidencia**

La cuarta norma de auditoría especial es:

*Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental<sup>53</sup>.*

---

<sup>51</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 59/88.

<sup>52</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 60/88.

<sup>53</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 61/88.

#### **5.1.3.2.5. Comunicación de resultados**

La quinta norma de auditoría especial es:

*El informe de auditoría especial debe:*

- a. *Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.*
- b. *Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.*
- c. *Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.*
- d. *Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.*
- e. *De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.*
- f. *Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.*

- g. *Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno*<sup>54</sup>.

#### **5.1.3.2.6. Procedimiento de aclaración**

La sexta norma de auditoría especial es:

*Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215*<sup>55</sup>.

---

<sup>54</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 62/88.

<sup>55</sup> Contraloría General de la República, Op. Cit., Pág. 64/88.

## **CAPÍTULO VI**

### **PLANILLA DE DEFICIENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

# CAPÍTULO VI

## PLANILLA DE DEFICIENCIAS

### AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

#### 6.1. CUENTAS A COBRAR Y CUENTAS A PAGAR

##### 6.1.1. Cierre de Operaciones Contables

#### CONDICIÓN

Observamos que se realiza operaciones mas allá del día 29 de diciembre como se detalla a continuación:

##### a) Fondos en Avance

ORGANISMO FINANCIADOR	CONCEPTO	DESCARGO Bs.	No. INFORME	FECHA INFORME DESCARGO	CBTE. DESCARGO
230-1	Mantenimiento aire acondicion.	1.472,50	535	31-12-07	12168
230-1	Rosetas de Inspección p/Veh.	150,00	534	31-12-07	12167
230-1	Combustible y mantenimiento	883,50	560	31-12-07	12183
230-1	Comisiones Banc. Nov-Dic/07	304,00	561	31-12-07	12187
230-1	Transporte	350,00	556	31-12-07	12178
230-1	Viáticos	1.142,40	530	31-12-07	12166

##### b) Proveedores

Nº CBTE.	FECHA	ORGANISMO FINANCIADOR	CONCEPTO	IMPORTE Bs.
12027	31-12-07	114-7	Procesamiento de pago a GEOSYSTEMS por la compra de software según contrato, fact. N° 2872, C 31 – 1626 y adjuntos.	410.990,00
12022	31-12-07	720-1	Cuenta a pagar a FULL OFFICE por compra de equipos según contrato informe de conformidad, Fact. N° 395, C 31 N° 1719 y adjuntos.	116.303,00
12021	31-12-07	720-41	Cuenta a pagar a INGENIUM por compra de 15	108.585,00

			computadoras portátiles según contrato, fact. N° 1394, C 31 N° 1686 y adjuntos.	
12022	31-12-07	720-41	Cuenta a pagar a FULL OFFICE por compra de servidores según contrato, fact. N° 439, C 31 N° 1745 y adjuntos.	189.829,92
12022	31-12-07	345-4	Procesamiento de pago a ERG Importaciones por compra de maletines y mochilas según fact. N° 1518, C 31 – 1704 y adjuntos.	76.007,00
12021	31-12-07	345-4	Procesamiento de pago a TRAMA por servicio de impresión según fact. N° 1439, C 31 – 1699 y adjuntos.	75.330,00
12020	31-12-07	345-4	Procesamiento de pago a VIROX y NELMAR por compra de material según C 31 – 169 C 31 – 1697 y adjuntos.	75.460,00
12025	31-12-07	345-4	Procesamiento de pago a Gráfica SINGULAR por servicio de impresión según fact. 920, C 31 – 1700 y adjuntos.	102.200,00

## CRITERIO

En cumplimiento al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2006 en el Programa de Cierre específica:

*En el numeral 2, Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas menciona,*

A partir del día 15 de diciembre de 2006, deben limitarse las operaciones y desembolsos con “Fondos Rotativos”, “Fondos en Avance”, “Cajas Chicas” y similares, a lo estrictamente necesario, a objeto de proceder al cierre de los mismos a la finalización del ejercicio fiscal 2006, imputando los gastos de acuerdo a las respectivas rendiciones de cuentas, en las partidas presupuestarias correspondientes y devolviendo los montos no utilizados, en las cuentas corrientes fiscales de origen, hasta el día 29 de diciembre de 2006.

*Numeral 3 Programación de Pagos, el día 29 de diciembre de 2006, es*

la fecha límite para la programación y realización de pagos con cargo al ejercicio fiscal 2006. Asimismo, las instituciones que operan con el SIGMA, deberán priorizar sus pagos hasta la fecha indicada.

*Numeral 7 Deuda Flotante*, para las instituciones públicas conectadas o no al SIGMA, los formularios de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria, deben encontrarse en estado DEVENGADO – FIRMADO, para ser considerados en la deuda flotante.

Los formularios de Registro de Ejecución de Gastos C-31 que no cumplan este requisito, así como los sin imputación presupuestaria, serán revertidos en el sistema bajo entera responsabilidad de la Maxima Autoridad Ejecutiva de las entidades u organismos de la Administración Central que generaron estos formularios.

La deuda flotante de los organismos de la Administración Central, será asumida por el organismo 0099 Tesoro General de la Nación e incorporada en el presupuesto de la gestión 2007, dentro del grupo 65000 Gastos Devengados No Pagados – TGN.

Asimismo, constituirán obligaciones del Tesoro General de la Nación los comprobantes ejecutados por el resto de entidades del sector público con Fuente de Financiamiento 41 Transferencias TGN y Organismo Financiador 111 TGN; excepto las siguientes entidades: 0290 Servicio de Impuestos Nacionales, 0283 Aduana Nacional de Bolivia y 0169 Superintendencia Tributaria, las que deberán hacer sus previsiones en el Presupuesto 2007 dentro del grupo 66000 Gastos Devengados No Pagados - Fuente de Financiamiento 20 Recursos Específicos.

Las unidades que administran recursos externos, que financian gastos



del sector público, deberán hacer efectiva la transferencia de los mismos a la entidad ejecutora hasta el 29 de diciembre de 2006, para la generación de la deuda flotante en la entidad ejecutora.

La deuda flotante de las entidades públicas con fuentes de financiamiento diferentes a la 41 Transferencias TGN y Organismo Financiador 111 TGN, que no pertenecen a la Administración Central, será cubierta por las mismas, inscribiéndose en el presupuesto de la gestión 2007, dentro del grupo 66000 Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes.

*Finalmente el numeral 10 Conciliación de Cuentas por Cobrar y/o por Pagar, todas las instituciones públicas que tengan cuentas pendientes con otras entidades públicas o privadas, por servicios prestados u otras transacciones afines, deben proceder a conciliarlas debiendo registrar los resultados de los convenios a los que arriben, en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2006.*

## **CAUSA**

Descuido del personal a cargo de la revisión de la documentación de los descargos y la falta de supervisión del inmediato superior.

## **EFEECTO**

De las operaciones mencionadas emerge el incumplimiento a la normativa del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2006.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, el cumplimiento estricto del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2006.

### **6.1.2. Deficiencias en los Comprobantes Contables y la documentación de respaldo**

#### **CONDICIÓN**

La Unidad Financiera cuenta con un depósito de registros de contabilidad ubicados en Oficinas de INE – CENSO e INE – MIRAFLORES, donde se resguardan los comprobantes contables y otros, observando las siguientes deficiencias:

- a) La existencia de comprobantes contables incompletos, no se encuentran correlativos, no están respaldados y su ubicación es desordenada.
- b) Los comprobantes contables y documentación de respaldo no se encuentran debidamente foliados y empastados, como disponen las disposiciones legales.
- c) Los comprobantes contables emitidos por la Unidad Financiera, no se encuentran firmados por los responsables, solo se encuentran firmados por el funcionario que elabora el Comprobante Contable.

## **CRITERIO**

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Art.24 (Archivo de Comprobantes contables y documentos de respaldo, párrafos primero, segundo y quinto establece, que el archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público Art. 8° (DEBERES) especifica, que los servidores públicos tienen el deber de: h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

## **CAUSA**

Falta de supervisión del inmediato superior a los encargados de la custodia de los documentos.

## **EFEECTO**

Lo anterior podría ocasionar que existan documentos contables que no pertenecen a operaciones y registros propios de la entidad, la incorrecta información de la documentación de respaldo no sea confiable para lo posterior, duplican esfuerzos de trabajo, empaste incorrecto de cada rango de comprobantes contables y el incompleto respaldo de comprobantes contables.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios, instruya a la Unidad Financiera lo siguiente:

- Los comprobantes contables deben contar con la documentación de respaldo necesaria.
- El Contador conjuntamente con la Dirección de Administración y Servicios deben firmar todo comprobante contable emitido por esta unidad operativa.
- Es necesario que se tomen las medidas necesarias para que los documentos se encuentren debidamente archivados, sin que falte los comprobantes contables, con el fin de evitar sustracciones y pérdidas.
- Se debe mantener foliados los comprobantes contables y documentación de respaldo los mismos que deben estar archivados y empastados para su posterior uso y verificación.

## **6.2. CUENAS A COBRAR**

### **6.2.1. No se aplica la Previsión para Cuentas Incobrables**

#### **CONDICIÓN**

Se ha determinado que no existe una aplicación de estimación de antigüedad de saldos en la cuenta: Previsión para Cuentas Incobrables, que corresponden a operaciones que se encuentran comprendidas en el Activo Exigible de la institución.

#### **CRITERIO**

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 34 (Previsión para la valuación de Cuentas del Activo) en su párrafo tercero indica que la previsión comprende las estimaciones establecidas anualmente con el propósito de cubrir futuros quebrantos por incobrabilidad o pérdida en el valor de las inversiones de corto y largo plazo, basadas en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato.

Estas provisiones son contabilizadas en cuentas de gastos correspondientes, las que inciden en la determinación del Resultado del Ejercicio.

Las provisiones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuesto y tesorería.

## **CAUSA**

Esta situación se debe a la falta de procedimientos que normen las operaciones principales de la Unidad Financiera, así como el desconocimiento de controles internos que son necesarios implantar en la entidad.

## **EFECTO**

Lo descrito anteriormente, distorsiona la información contable de la entidad, afectando la exposición de las cuentas y falta de información para efectuar las provisiones respectivas.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios del INE, instruya a la Unidad Financiera lo siguiente:

- Ejercer el manejo de la cuenta Previsión para Cuentas Incobrables como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la regularización contable respectiva de la Previsión para Cuentas Incobrables mediante el ajuste correspondiente a la cuenta.

## 6.2.2. Saldo de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo con proceso coactivo

### CONDICIÓN

Se ha determinado en la cuenta de activo exigible, las Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, mantienen saldos que corresponden a deudas que se encuentran en proceso coactivo, cuyos importes no han sido recuperados y se mantienen en esta condición desde la gestión de 1989, como detallamos:

Nº	Nombre	Antigüedad en Años	Comprobante de Origen	Fuente	Detalle	Estado de Recuperación	Importe Bs.
1	SANDOVAL GERARDO	2	11001 80-415-2 11001 80-565-3	20 – 230 – 1	La Fuente 20-230-1 mediante Cbtes. 11090, 11091, 11093 y 12183.	PROCESO COACTIVO	66,069.78
2	SERGIO VALLE	2	Cbte. 11001 80- 565-3	20 – 230 – 1	Por la Pérdida de una Portátil reclasificada a la fuente 20-230-1 mediante Cbtes. 11090 – 12183.	PROCESO COACTIVO	19,519.11
3	BERDEJA ARMANDO (PROCESO)	3	9141/04 Fuente 20-230-1	20 – 230 – 1	Incorporación por Informe UAI 002/00 (CI) UAI 015/02 (C2) y Evaluación CGR 12/R063/Y00 WA.	PROCESO COACTIVO	54,484.96
4	CASTEDO VELARDE (PROCESO)	3	9235/04 Fuente 20-230-1	20 – 230 – 1	Incorporación por Informe UAI 002/00 (CI) UAI 015/02 (C2) y Evaluación CGR 12/R063/Y00 WA.	PROCESO COACTIVO	38,070.23
5	CASTEDO VELARDE (PROCESO)	3	9137/04 Fuente 20-230-1	20 – 230 – 1	Incorporación por Informe UAI 002/00 (CI) UAI 015/02 (C2) y	PROCESO COACTIVO	19,160.78

					Evaluación CGR 12/R063/Y00 WA.		
6	PRUDENCIO BARBOZA TEMO	4	Fuente 20-230-1	20 – 230 – 1	Importe incorporado de acuerdo a Informe de la CGR IL/R116/08 WA e Informe de Auditoría Interna 02/03.	PROCESO COACTIVO	25,109.89
7	GUTIÉRREZ TORRICO CARLOS XAVIER	5	2043 de fecha 31/12/01 CNPV – BID	20 – 230 – 1	Entrega de Fondos Gastos según Informe 013/02 y Evaluación de la CGR 13/R010/E03.	PROCESO COACTIVO	45,015.60
8	SELAEZ GLADYS – GUILLERMO LEDEZMA	7	78 de fecha 25/01/00 REC – ESPEC	20 – 230 – 1	SNNI por inadecuado llenado de formulario según informe UAI.014/02 (C2) y Evaluación de la CGR 12/R073/J00 WA.	PROCESO COACTIVO	7,272.00
9	IBAÑEZ TORREZ JUAN	12	35/94 del 13/12/94 PAC	20 – 230 – 1	Saldo de incorporación propuesto por la CGR de acuerdo a Informe de Auditoría 010/92 y Evaluación de la CGR SCA/IER-C-019/94.	PROCESO COACTIVO	68.20
10	GUTIÉRREZ TORRICO CARLOS	13	09/94 de fecha 10/01/94 ENDSA II	20 – 230 – 1	Fondos entregados por transporte urbano.	PROCESO COACTIVO	145.00
11	UGARTE JUAN PABLO	13	825 de fecha 31/12/93 REC - ESPC	20 – 230 – 1	Cargo de acuerdo a Informe presentado por la CGR SCA/IL-205/93, CGR-I/00004/1994 y SCA/IER-C-019/94.	PROCESO COACTIVO	1,350.00
12	CASTEDO VELARDE JESÚS	13	2137 de fecha 30/12/93 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Importe Enviado por el Sr. Ramiro Sanchez (se disminuyó con el neto de ctas. Por cobrar	PROCESO COACTIVO	23,538.00



					generado en el Cbte. 56/95.		
13	CAMARGO GUZMAN MICHEL	13	825 de fecha 31/12/93 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Cargo según Informe presentado por la CGRSCA/IE-035/93 – SCA/IER-C-019/94.	PROCESO COACTIVO	1,835.00
14	CASTEDO VELARDE JESÚS	13	196/94 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Fondos enviados girado por el Sr. Ramiro Sanchez según Cbte. 340 del 30/06/94.	PROCESO COACTIVO	1,286.80
15	GUTIERREZ TORRICO CARLOS	13	26/94 ENDSA II	20 – 230 – 1	Fondos Entregados para gastos de viáticos.	PROCESO COACTIVO	1,583.00
16	CASTEDO VELARDE JESÚS	14	268;397 Y 608/93 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Saldo por fondos enviados.	PROCESO COACTIVO	59.27
17	GUTIÉRREZ TORRICO CARLOS	14	102/93 del 28/01/93 ENDSA II	20 – 230 – 1	Fondos entregados por gastos varios.	PROCESO COACTIVO	1,696.00
18	IBAÑEZ TORREZ JUAN	14	107 de fecha 28/12/92 PAC	20 – 230 – 1	Saldo de incorporación propuesto por la CGR de acuerdo a Informe de Auditoría 010/92 y Evaluación de la CGR SCA/IER-C-019/94.	PROCESO COACTIVO	744.00
19	TERRAZAS DE ALCAZAR ADOLFO	16	8600,29;32/90 PAC	20 – 230 – 1	Entrega de fondos y cargo de acuerdo a informe CGR – 1/D- 0004/1994 e Informe Complementario SCA/IER-0-019/94	PROCESO COACTIVO	35,908.05
20	CASTEDO VELARDE JESÚS	16	33/91 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Importe entregado por viáticos.	PROCESO COACTIVO	252.00
21	CASTEDO	16	351/91	20 – 230 – 1	Importe entregado por	PROCESO	705.00

	VELARDE JESÚS		HABILITACIÓN		viáticos.	COACTIVO	
22	IBAÑEZ TORREZ JUAN	16	151/91 del 08/08/91 PAC	20 – 230 – 1	Saldo de incorporación propuesto por la CGR de acuerdo a Informe de Auditoría 010/92 y Evaluación de la CGR SCA/IER-C-019/94.	PROCESO COACTIVO	474.80
23	IBAÑEZ TORREZ JUAN	16	007/90 del 12/07/90 PAC	20 – 230 – 1	Fondos entregados para gastos de gasolina.	PROCESO COACTIVO	1,650.00
24	NAVIA MAYER ALBERTO	17	84,85,98 y 94 365 del 15/04/90 PAC	20 – 230 – 1	Entrega de Fondos Varios.	PROCESO COACTIVO	6,457.00
25	CASTEDO VELARDE JESÚS	17	360/92 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Importe por la compra de gasolina	PROCESO COACTIVO	4,096.00
26	BALBOA MIGUEL ANGEL	18	Varios Proyectos CNPV s/s Balance 1989 HABILITACIÓN	20 – 230 – 1	Varios Proyectos CNPV según Balance <b>1989</b> Dictamen de Auditoria No. CGR – 1/D- 00004/1994 Informe Complementario SCA/IER-C-019/94	PROCESO COACTIVO	4,577.00

## CRITERIO

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 34 (Previsión para la valuación de Cuentas del Activo, primer y segundo párrafo establece, que las entidades publicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las previsiones necesarias para valuar el activo corriente y no corriente a través de las previsiones correspondientes.

Las Empresas públicas y las instituciones financieras, deben efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos del estado.

### **CAUSA**

Esta situación se ha presentado por descuido y falta de supervisión del personal de la Unidad Financiera, por el inadecuado control que se ha prestado a estas operaciones que ha permitido la acumulación de saldos deudores.

### **EFEECTO**

Lo mencionado puede ocasionar el cobro no oportuno de las Cuentas por Cobrar a los deudores y que se continúe acumulando saldos por cobrar.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios, instruya a la Unidad Financiera lo siguiente:

- Realizar una revisión minuciosa de los saldos contables de la cuenta cuentas a cobrar a corto plazo de gestiones anteriores, para determinar las posibilidades de recuperación de los activos exigibles.
- Instruir a la Responsable de la Unidad Financiera, ejercer una adecuada supervisión del trabajo ejecutado bajo su dependencia.

- Coordinar con Asesoría Legal respecto a los cobros a estos deudores que tienen deudas con el INE para tomar las medidas necesarias y su respectiva recuperación.

### 6.2.3. Saldo de Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo de gestiones anteriores

#### CONDICIÓN

La cuenta examinada Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo expone Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, correspondientes a importes por entregas a ex funcionarios y oficinas regionales para viáticos y otros gastos que no presentaron descargos documentados con cargo de cuenta y la Institución no adopto acciones para su recuperación en cada gestión, detallamos los siguientes:

Años de Antigüedad	Comprobante de Origen	Nombre	Importe Bs.-
17 años	1990 – PAC, 20-230-1	Alvarado Álvaro	204.00
16 años	86/90 de fecha 31/12/90 PAC, 20-230-1	Pinero Romay Roberto Luis	200.00
16 años	1990 – PAC	Argote Heredia Luis	626.00
15 años	617/92 de fecha 28/07/92 HABILITACIÓN	Apaza Mamani Daniel	509.00
15 años	261/91 de fecha 31/12/91 PAC, 20-230-1	Baldivieso Oscar	1,084.00
15 años	451/91 de fecha 31/12/91 PAC, 20-230-1	Baldivieso Oscar	28.64
14 años	1033/92 y 221/92 de fecha 03/11/92 HABILITACIÓN	Aranibar Lorini Maria Isabel	890.00
3 años	9141/04 FUENTE 20-230-1	Escobar Rene Tito	15,514.18

#### CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento de Procedimientos Administrativos:

*Artículo 19, (Plazos), inciso c), Para la revisión de descargos menciona,* que si el servidor público no soluciona y/o justifica las observaciones del Técnico de Descargos del Departamento de Contabilidad o de los Administradores Departamentales dentro del plazo establecido el Director de Administración y Servicios notificará por escrito al servidor público del descuento a efectuarse en la planilla del mes siguiente.

De acuerdo a la Ley N° 1178 Art.27 inc. c) toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. Concordante con el Art. 1 inciso c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

## **CAUSA**

Se presenta por descuido de la Unidad Financiera, al no realizar el seguimiento respectivo y las evaluaciones de los saldos deudores y la falta de información oportuna a los inmediatos superiores para la toma de decisiones.

## **EFEECTO**

Lo mencionado origina una distorsión significativa en los estados financieros y puede producir daño económico a la Institución por el inadecuado control de las cuentas por cobrar.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios, instruya a la Unidad Financiera lo siguiente:

- Determinar las acciones a seguir en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal y el cumplimiento estricto de la disposición legal vigente.

### 6.2.4. Desembolsos a favor de Servidores Públicos que mantienen saldos pendientes de rendición

## CONDICIÓN

Se ha observado que la institución mantiene saldos pendientes de descargo, sobre importes recibidos en la misma gestión e inclusive en gestiones anteriores, sin exigir previamente la rendición por el uso de los recursos anteriores, aspecto que debido al tiempo transcurrido dificulta su revisión de las entregas y descargos remitidos. Como verificamos en los comprobantes contables de entrega de fondos y descargos:

NOMBRE	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	CBTE. ORIGEN	DETALLE	IMPORTE Bs.-
REGIONAL SUCRE	6 AÑOS	855/01 DEL 16/05/01 Y 956 DEL 03/10/2001 FUENTE 41-111-1	FONDOS EN AVANCE	506.93
REGIONAL SUCRE	7 AÑOS	2320/98, 2143/99. 286/00, 898/00 HAB FUENTE	TRANSFERENCIA DE FONDOS EN AVANCE	2,447.98

		20-230-1		
DAMAZO CORTEZ RENE	12 AÑOS	524 DEL 06/06/95 HABILITACIÓN FUENTE 20-230-1	REINCORPORACIÓN DEL CARGO POR RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA EN SU INFORME 010/92.	511.22
DAMAZO CORTEZ RENE	12 AÑOS	15 DE FECHA 30/12/94 HABILITACIÓN FUENTE 20-230-1	INCORPORACIÓN DEL CARGO SEGÚN ASIENTO PROPUESTO POR LA UAI 010/92	302.00
DAMAZO CORTEZ RENE	12 AÑOS	985 DE ECHA 30/12/94 HABILITACIÓN FUENTE 20-230-1	POR INCORPORACIÓN DEL CARGO CONFORME A RECOMENDACIONES SEGÚN INFORME INE-AUD- INT-010/92	89.38

## CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento de Procedimientos Administrativos Art. 48 incisos:

- e) Las personas que reciban viáticos, deberán presentar en el plazo de 5 días hábiles luego de concluída la comisión, el informe de viaje con el visto bueno de su inmediato superior y las notas fiscales que respalden los gastos efectuados, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.
- f) Los servidores públicos que reciban efectivo con cargo a rendición de cuenta documentada tendrán un plazo de 5 días hábiles para la presentación de la documentación de descargo que corresponda.
- g) Los descargos deberán corresponder al 100% de los fondos enviados, por tanto de existir saldos en las cuentas bancarias, estos deberán ser depositados en la cuenta bancaria de donde originalmente habrían salido los fondos.

## **CAUSA**

Los encargados y/o técnicos de descargos de la Unidad Financiera no demostraron su diligencia profesional sobre el adecuado control de estas operaciones.

## **EFFECTO**

Este tipo de operaciones contables puede ocasionar información duplicada sobre la presentación de descargos, no se tiene el control de las entregas de fondos como corresponde, puede aplicarse indicios de responsabilidad por la función pública por el manejo inadecuado de esta operación contable.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios, se debe evitar autorizar nuevas entregas de fondos en avance, aquellos deudores que mantengan saldos pendientes de rendición, debe procederse al descuento inmediato por planilla, en tanto no presenten y se aprueben sus respectivos descargos y el cumplimiento de la normativa anteriormente citada.

### **6.2.5. Falta firmas de autorización**

## **CONDICIÓN**

Observamos en la documentación órdenes de pago no llevan las firmas de autorización en el registro que realizan, como detallamos:



<b>Organismo Financiado</b>	<b>Comprobante Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe Bs.-</b>
111 – 1	11004	Remesa a Santa Cruz para servicio básicos Sep/07 C:31-1198	4.452,55
111 – 1	11076	Transferencia de fondos a la Reg. Santa Cruz para servicios básicos de octubre/07 según Sol. 2114, C 31 N° 1370 y adjuntos.	5.188,99
111 – 1	12075	Remesa a Beni para servicio básicos Nov/07 V:31-1551.	300,13
111 – 1	12076	Remesa a Santa Cruz para servicio básicos Nov/07 V:31-1552.	446,50
111 – 1	12088	Remesa a Santa Cruz C:31 – 1483 Nov/07 servicios básicos.	5.708,33

### **CRITERIO**

En cumplimiento al El Art. 46 de la R.S. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala que los Estados Financieros Básicos y Estados de Cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

### **CAUSA**

La falta de supervisión del inmediato superior y el descuido de los Técnicos de Descargos en la revisión de la información complementaria del comprobante contable.

### **EFEECTO**

Lo mencionado ocasiona que la documentación no tenga la validez y veracidad que debería poseer al no llevar la firma de autorización correspondiente.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios, todos aquellos documentos complementarios como las órdenes de pago deben estar firmados por las autoridades correspondientes y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

### 6.2.6. Deficiencias en la elaboración del Kardex

## CONDICIÓN

Observamos deficiencias en la elaboración del kardex que no es adecuada en la transacción que realizan, no se encuentra uniforme, como detallamos:

<b>RECURSOS ESPECIFICOS</b> FUENTE 20 ORGANISMO FINANCIADOR 230-1 CUENTA: FONDOS EN AVANCE LA PAZ (En Bolivianos)										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHAS		DÍAS	LUGAR	PLAZO DESCARGO	CBTE. No.	No. C – 31	No. Sol.	CONCEPTO	MONTO Bs.	OBSERVACIONES
VIAJE	RETOR.	VIAT.								
	31-12-07		Pago transporte En		12165	1613	2358	Transporte	350,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	08-02-07		Encuesta Simplific		2012	Ch. 1302	294	Transporte	225,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO

									DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	26-07-07		Transport	03-08-07	7109	737	1183	Transp. Ch. 1	204,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
			Transporte Encuest		8124	857	1391	Transporte	576,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	22-11-07		Transporte Encuest		10062	1077	1766	Transporte	180,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	01-11-07		Para cubrir impres		11003	1191	1962	Imprenta	450,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	11-12-07		Para Dosificación		12087	1491	2261	Imprenta	900,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	12-01-07		Gastos Judiciales		1004	Ch. 1241		Gtos. Judic.	200,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	09-02-07		Gastos Judiciales		2025	Ch. 1317	314	Gtos. Judic.	300,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	20-03-07		Gastos Judiciales		3069	Ch. 1388	470	Gtos. Judic.	200,00	Observamos en las casillas de LUGAR

									y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	03-05-07		Gastos Judiciales	5004	Ch. 1517	751	Gtos. Judic.	500,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	20-06-07		Gastos Judiciales	6085		983	Gtos. Judic.	400,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	28-08-07		Gastos Judiciales	9018	877	1437	Gtos. Judic.	300,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	31-10-07		Gastos Judiciales	11013	1183	1911	Gtos. Judic.	200,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.	
	31-08-07		Para gast	07-09-07	7143	Ch. 1699	1229	Tasas	186,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	03-09-07		Mantenimi	s para co	9037	893-Ch.1	1455	Viáticos	1.600,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-11-07		Rosetas p	07-12-07	11126	1392 Ch	2154	Tasas	360,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	15-10-07		Para alqu	22-10-07	11041	1064	63	Alquiler	3.905,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo

										que es el CONCEPTO.
	25-09-07		Para aten	05-10-07	9132	Ch. 1855	1620	Refrig.	300,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	23-05-02		Para gast	05-06-07	5103	457	560	Imprenta	500,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Para gast	27-04-07	3128	Ch. 1401	570	Refrigerios	975,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	09-04-07		Para gastos en apr		4014	319	643	Tasas	5.523,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	27-11-07		Para pasajes a la		11122	1382	2155	Pasajes	50,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	27-11-07		Para viáticos a la		11121	1383	2156	Viáticos	216,00	Observamos en las casillas de LUGAR y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	01-08-07		Encuesta	07-09-07	8001	763 y Ch. 1700	1200	Telf. Trans p.	16.565,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	23-08-07		Para gast	07-09-07	8084	763 y Ch. 1767	1312	Transporte	40,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	23-08-07		Para gast	07-09-07	8085	Ch. 1768	1332	Pasj. y Telf.	540,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.

07-11-07			Encuesta de Gasto del Tur	1215- 1216	1885	Viat. Refr. Telf. Tasas	15.037,00	Observamos en las casillas de LUGAR, PLAZO DESCARGO y CBTE. No. el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
----------	--	--	---------------------------	---------------	------	----------------------------	-----------	---

### ENCUESTA CONDICIONES DE VIDA Y POBREZA SUBJETIVA

FUENTE 80 ORGANISMO FINANCIADOR 720-14

CUENTA: FONDOS EN AVANCE LA PAZ

(En Bolivianos)

FECHAS		DÍAS VIAT.	LUGAR	PLAZO DESCARGO	CBTE. No.	No. C – 31	No. Sol.	CONCEPTO	MONTO Bs.	OBSERVACIONES
VIAJE	RETOR.									
	30-03-07		Gastos Va	09-04-07	3049	220	464	Pasj. Mant.	1.223,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Tasa al P	09-04-07	3049	221	464	Tasas	50,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Gastos Va	09-04-07	3052	224	463	Pasj. Mant.	1.223,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Tasa al P	09-04-07	3052	225	463	Tasas	50,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Gastos va	09-04-07	3050	222	465	Pasj. Mant.	1.223,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
	30-03-07		Tasa al P	09-04-07	3050	223	465	Tasas	50,00	Observamos en la casilla de LUGAR el error de detallar lo que es el CONCEPTO.

**BASKET – EMPLEO URBANO**  
 FUENTE 80 ORGANISMO FINANCIADOR 720-41  
 CUENTA: FONDOS EN AVANCE LA PAZ  
 (En Bolivianos)

FECHAS		DÍAS VIAT.	LUGAR	MEMO No.	PLAZO DESCARGO	CBTE. No.	No. C – 31	No. Sol.	CONCEPTO	MONTO Bs.	OBSERVACIONES
VIAJE	RETOR.										
13-12-07			Prueba Piloto encuesta d			12010	1531- 1532	2303	Transp. Con	3.736,25	Observamos en las casillas de LUGAR, MEMO No y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.
			Consultor de la CEPAL			10016	Ch. 1887	1653	Viát.	4.427.60	Observamos en las casillas de LUGAR, MEMO No y PLAZO DESCARGO el error de detallar lo que es el CONCEPTO.

### CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Art. 18 Libros Contables y Registros Auxiliares, especifica, Los libros contables y registros auxiliares emitidos por el sistema de registro informático de la institución consideran aspectos específicos de información y control, en su conformación han sido realizados basados en los formatos establecidos por la Contaduría General del Estado los mismos son complementarios a los Estados Básicos.

### CAUSA

La falta de supervisión del inmediato superior y el descuido en la elaboración del Kardex por los encargados.

### EFEECTO

Lo mencionado podría ocasionar una deficiente información por mala exposición del Kardex y la toma de decisiones.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad Financiera:

- Se debe elaborar el registro de Kardex de Cuentas a Cobrar adecuadamente uniforme.
- Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

### 6.2.7. Deficiencias en las facturas

## CONDICIÓN

Verificamos en las facturas no llevan el NIT correspondiente, además que muchas de ellas no llevan el nombre de la Institución como beneficiario, como se observó en:

Organismo Financiado	Comprobante Contable	Descripción	Importe Bs.-
720 – 15	12076	Cbba., Desc. Cbte. 11141-11117 C-31/1243-1302 p/opert. Encuesta Hogares 2007.	72.369,00
720 – 15	12097	Sta. Cruz, Desc. op. De campo Enc. Hog. s/g cbtes. 11040-11133-11091-11116-12019 C-31/1182-1252 al 1254-1301-1523.	55.560,00
111 – 1	2052	Beni, desc. cbte. 1054 C-31/34 p/serv. Básicos Dic/06.	1.628,39



111 – 1	3010	Cbba., desc. cbte. 1049 C-31/39 p/serv. básicos Dic/06.	2.692,48
111 – 1	3054	Cbba., desc. al cbte. 3007 C-31/148 p/funcionamiento Ene/07.	2.468,97
111 – 1	3103	Santa Cruz Desc. cbte. 1048 C-31/40 p./gastos de funcionamiento Dic/06.	5.489,97
111 – 1	6041	Cbba., desc. cbte. 5115 C-31/548 p/gastos funcionamiento Abr/07.	2.208,79
111 – 1	6064	Sta. Cruz, dsc. Cbte. 4058 C-31/391 p/gastos funcionamiento Mar/07.	5.059,73
111 – 1	6128	Sta. Cruz, desc. cbte. 5126 C-31/564 p/gastos funcionamiento Abr/07.	5.636,72
111 – 1	9049	Cbba. desc. cbte. 8071 C-31/864 p/gastos funcionamiento Jul/07.	4.424,15
111 – 1	10042	Sta. Cruz, desc. cbtes. 9005-9019 C-31/903-910 p/fun.. Jul-Ago/07 e Internet Jun/07.	9.191,86
111 – 1	10054	Cbba., desc. cbte. 9056 C-31/962 p/gastos funcionamiento Ago/07.	2.555,56
111 – 1	12010	Sta. Cruz, desc. cbte. 11004 C-31/1198 p/gastos funcionamiento Sep/07.	4.452,55
111 – 1	12020	Cbba., desc. cbte. 11082 C-31/1376 p/funcionamiento Oct/07.	2.373,74
111 – 1	12147	Sta. Cruz, esc. cbtes. 12088-12076 C-31/1483-1552 p/func. Nov/07.	6.154,83
111 – 1	12162	Sta. Cruz, desc. cbte. 11076 C-31/1370 p/gastos funcionamiento Oct/07	5.188,99
111 – 1	12165	Beni, Desc. cbte. 12094-12075 C-31/1481-1551 p/func. Nov/07.	1.693,22

## CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento de Procedimientos Administrativos Artículo 48 indica, los descargos deberán ser presentados por los

Administradores Departamentales en los plazos establecidos por la Jefatura del Departamento de Contabilidad, los mismos que normalmente no sobrepasarán los 15 días de concluida una actividad. Asimismo, su presentación deberá ser efectuada considerando los siguientes aspectos:

Inciso c) Las facturas emitidas por los proveedores de bienes y otros servicios, deberán ser emitidas a nombre del Instituto Nacional de Estadística.

### **CAUSA**

La falta de supervisión del inmediato superior hacia los Técnicos de Descargos en la revisión de las facturas que emiten a la Institución crea incertidumbre acerca de la ejecución de las operaciones registradas.

### **EFEECTO**

La falta de cumplimiento de su Reglamento de Procedimientos Administrativos y la distorsión en la correcta presentación de la factura para ser presentada al Servicio Nacional de Impuestos Internos.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya a la Unidad Financiera, el estricto cumplimiento del correcto llenado de facturas que son emitidas al Instituto Nacional de Estadística por los proveedores de servicios de agua, luz y teléfono.

## 6.2.8. Deficiencias en la Ejecución Presupuestaria y Detalle de Ingresos y Gastos de las Regionales

### CONDICIÓN

Observamos que existe diferencias en la elaboración del Total Descargo de los documentos de Ejecución Presupuestaria Regional y Detalle de Ingresos y Gastos de la Regional respecto al numérico y literal, como se observó en los siguientes:

Organismo Financiado	Comprobante Contable	Descripción	Importe Bs.- según Ejecución Presupuestaria Regional (NUMÉRICO)	Importe Bs.- según Ejecución Presupuestaria Regional (LITERAL)	Importe Bs.- Según Detalle de Ingresos y Gastos (NUMÉRICO)	Importe Bs.- Según Detalle de Ingresos y Gastos (LITERAL)
230 - 1	11073	Sta. Cruz, desc. al cbte. 7023 C-31/667 P/gastos varios Mar., Abr., May./06.	3.067,40	Tres mil quinientos noventa y dos 40/100	3.067,40	Tres mil quinientos noventa y dos 40/100
230 - 1	12122	Sta. Cruz, desc. cbte. 12001 Chq. 1032 P/comis. fot. y mant. Sep., Oct./06.	3.513,90	Tres mil ciento sesenta 30/100	3.513,90	Seiscientos 00/100

### CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento de Procedimientos Administrativos Artículo 48 indica, los descargos deberán ser presentados por los Administradores Departamentales en los plazos establecidos por la Jefatura del Departamento de Contabilidad, lo mismo que normalmente no sobrepasarán los 15 días de concluida una actividad. Asimismo, su presentación deberá ser efectuada considerando lo siguientes aspectos:

- i) Para la presentación de los descargos los Administradores Departamentales, deberán elaborar la ejecución presupuestaria y el detalle de ingresos y gastos según formaos expuestos en los anexos 5 y 6.

### **CAUSA**

La ineficiencia del personal debido al descuido en la revisión y elaboración de la documentación de descargo de la Regional Santa Cruz y falta de supervisión de la Unidad Financiera.

### **EFEECTO**

Este hecho puede ocasionar una mala interpretación del registro contable en la cantidad a ser registrada en el descargo por los técnicos.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad Financiera, elaborar correctamente los documentos de descargo y enviar procedimientos a las regionales.

Asimismo, los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

## 6.2.9. Documentación Incompleta

### CONDICIÓN

Se ha verificado la falta de cotizaciones en el comprobante contable N° 12076 del Organismo Financiador 230-1, donde la empresa adjudicada fue el Restaurant A Pedir de Boca, como se detalla a continuación:

Organismo Financiador	Fecha	Comprobante Contable	Descripción	Importe Bs.-	Observaciones
230 - 1	21-12-06	12076	Isabel Laura, desc. al cbte. 10027 CHQ. 809 p/gastos Enc. Discapacidad.	32,947.50	En la compra de refrigerios no se adjuntaron las cotizaciones, donde la empresa adjudicada fue el Restaurant A Pedir de Boca.

### CRITERIO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Art.24 (Archivo de Comprobantes contables y documentos de respaldo), párrafos primero, segundo y quinto establece, que el archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre

del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

En cumplimiento al Decreto Supremo 27328 ARTÍCULO 2 inciso b) Transparencia: Los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.

### **CAUSA**

Falta de revisión por el Especialista de Compras y Suministros de la documentación complementaria que corresponde a la operación realizada.

### **EFEECTO**

Lo mencionado origina operaciones inválidas de los comprobantes contables por los respaldos incompletos.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya a la Unidad de Servicios Administrativos, que toda operación cualquiera sea su naturaleza, que realicen las entidades públicas, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

## **6.3. CUENTAS A PAGAR**

### **6.3.1. Carencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

#### **CONDICIÓN**

La institución a la fecha no cuenta con el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **CRITERIO**

En cumplimiento al D.S. 29190 menciona, en sus artículos: Art. 3.- las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Art. 9.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

El Reglamento Específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Art. 18.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA) La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

### **CAUSA**

Los aspectos descritos demostrarían que no se otorga la importancia necesaria para el adecuado desarrollo e implantación de estos sistemas, limitando contar con procedimientos consistentes.

### **EFFECTO**

El incumplimiento de la presente normativa generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinando en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir a la Dirección de Administración y Servicios, lo siguiente:

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a las disposiciones vigentes legales y el documento debe ser divulgado al personal para su aplicación.



### 6.3.2. Duplicidad de funciones

#### CONDICIÓN

En fecha 30 de agosto de 2007 se efectuó el Cuestionario de Control Interno y se evidenció que existe duplicidad de funciones en los siguientes funcionarios:

CARGOS	FUNCIONES
Técnico de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, de acuerdo a normativa legal correspondiente según fuente de financiamiento.</li> <li>- Elaboración de informes de evaluación de propuestas y postulación para consultoría, actas de apertura de sobres, pliegos de condiciones, requerimiento de propuestas, documento base de contratación, cartas, memorandums, clasificación y archivo de documentos, revisión minuciosa de documentación para derivar a Contabilidad y Recursos Humanos, Reglamento Específico de Contrataciones.</li> <li>- <b>Realiza procesos de compras mayores.</b></li> <li>- <b>Realiza procesos de compras menores.</b></li> </ul>
Especialista de Compras y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras y Contrataciones realizadas en el Marco de las NB-SABS.</li> <li>- Publicación en el SICOES de acuerdo a la normativa. Remitir el PAC al SICOES.</li> <li>Solicitar la elaboración de Contratos a Asesoría Legal.</li> <li>Realizar cotizaciones, cuadros comparativos, adjudicación e informes de los procesos de contratación.</li> <li>- Publicar las contrataciones de personal partidas 121 y 252 en la página del INE, mesa de partes.</li> <li>- Elaboración de datos, formulario de evaluación de curricular para apertura de sobres.</li> <li>- Se procesa las compras en el OPTIMIX.</li> <li>- <b>Realiza procesos de compras menores</b> (La Unidad de Servicios Administrativos dentro de lo que se refiere a contrataciones debe realizar todos los procesos de compras menores, mayores, licitaciones, contrataciones de personal partidas 121 y 252.</li> </ul>
Especialista de Compras y Suministros	<p>Procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de personal (partida 25200 – 12100).</li> <li>- Compras de 200 – 20.000 Bs.-</li> <li>- Compras de 20.001 – 200.000 Bs.-</li> <li>- Contratación de consultorías.</li> <li>- Informar al SICOES sobre los procesos de contratación.</li> <li>- Coordinar con las unidades solicitantes.</li> <li>- <b>Realiza proceso de compras menores.</b></li> </ul>

## **CRITERIO**

En la Programación Operativa Anual Individual, se especifica en el punto II FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y FUNCIONES en el punto 2.2. Resultados Continuos o Funciones en su inciso 1 que el Técnico de Servicios Administrativos debe realizar procesos de compras menores y contratación de servicios, en estricta sujeción a las Normas Básicas del SABS y las establecidas por los Organismos Financiadores cuando corresponda.

Asimismo para el Especialista de Compras y Suministros, se especifica en el punto II FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y FUNCIONES en el punto 2.2. Resultados Continuos o Funciones en su inciso 4 debe realizar el proceso de compras mayores y contratación de servicios, en estricta sujeción a las Normas Básicas del SABS y las establecidas por los Organismos Financiadores cuando corresponda.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Art. 7° inciso a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

## **CAUSA**

Inadecuada distribución de cargos de trabajo.

## **EFECTO**

Lo mencionado ocasiona que los funcionarios no cumplan adecuadamente sus funciones, por tanto existe la concentración de funciones incompatibles que pueden ocasionar perjuicios económicos.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- La revisión de las tareas a desempeñar en sus POAIS, para desempeñar con eficiencia sus funciones.
- Tener el cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones, a fin de asegurar la transparencia en las operaciones.

### **6.3.3. Inexistencia del Programa Anual de Contrataciones 2006**

#### **CONDICIÓN**

En fecha 30 de agosto de 2007 se efectuó el Cuestionario de Control Interno a los Especialistas de Compras y Suministros en el que observamos la no existencia del Programa Anual de Contrataciones de la gestión 2006, para realizar la compra de bienes y contratación de servicios requeridos en el momento oportuno.

#### **CRITERIO**

En cumplimiento al Decreto Supremo 27328 Art. 5 parágrafo II. inciso a) Aprobar y publicar el Programa Anual de Contrataciones.

El Decreto Supremo 29190 Art. 12.- inciso b) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones - PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.

Concordante con los Artículos:

Art. 18.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA) inciso b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.

Art. 23.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES), debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual – POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el Artículo 29 de las presentes Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.

## **CAUSA**

La poca atención e importancia para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones en cumplimiento a las normas y disposiciones legales específicas.

## **EFEECTO**

Lo señalado se debe a que los responsables desconocen la forma de elaboración del Programa Anual de Contrataciones y no cuentan con información sobre la cantidad de bienes y servicios requeridos en la gestión, lo cual ocasiona que no se realicen las acciones necesarias para efectuar las adquisiciones con la oportunidad.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios elaborar el PAC, para tener mejor manejo en sus procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, las obligaciones y derechos que se derivan de estos, en el marco de la Ley Nro. 1178.

### 6.3.4. Falta documentación de respaldo

## CONDICIÓN

De acuerdo a nuestra revisión evidenciamos la falta de documentación de respaldo, como se detalla a continuación:

Organismo Financiado	Fecha	Comprobante Contable	Descripción	Importe Bs.-	Observaciones
720 - 1	29-12-06	12016	Honorarios por pagar al personal de "Cambio Año Base Cuentas Nacionales" por el mes de diciembre/06 según planilla, C31 N° 1609 y adjuntos.	111.040,00	a)
720 - 7	29-12-06	12040	Honorarios por pagar al personal de "Cambio de Año Base" por el mes de diciembre/06 según planilla, C31 N° 1615 y adjuntos.	184.184,00	a), b), c)
720 - 1	31-12-07	12022	Cuentas a pagar a FULL OFFICE por compra de equipos según contrato informe de conformidad, Fact. N° 395, C31 N° 1719 y adjuntos.	116.303,00	d), c), e), f)
720 - 41	31-12-07	12021	Cuenta a pagar a INGENIUM por compra de 15 computadoras portátiles según contrato, Fact. N° 1394, C31 N° 1686 y adjuntos.	108.585,00	d), c)

345 - 4	31-12-07	12021	Procesamiento de pago a TRAMA por servicio de impresión según fact. N° 1439, C31 – 1699 y adjuntos.	75.330,00	g), c)
345 - 4	31-12-07	12025	Procesamiento de pago a Gráfica SINGULAR por servicio de impresión según fact. 920, C31 – 1700 y adjuntos.	102.200,00	g), c), h)

### **Procedimientos**

- a) No tiene Nota para Elaboración de Contrato.
- b) No tiene Inicio de Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría del SCOES.
- c) No tiene Confirmación SICOES.
- d) No tiene Recepción de Bienes, Obras y Servicios – SICOES.
- e) No tiene Solicitud de Pago.
- f) No tiene Orden de Pago.
- g) No tiene Finalización del Proceso de Contratación.
- h) No tiene Acta de Conformidad.

### **CRITERIO**

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Art.24 Archivo de Comprobantes contables y documentos de respaldo, párrafos primero, segundo y quinto establece, que el archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas. Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean

estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

El Artículo 18.- incisos:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

En cumplimiento al Decreto Supremo 27328 ARTÍCULO 2.- inciso b) Transparencia: Los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.

## **CAUSA**

Falta de control de la Unidad de Servicios Administrativos en lo referente al proceso de contrataciones, descuido en la obtención de cotización del contrato de servicios para alquiler por el encargado, falta de conocimiento de los procesos de contratación, falta de formularios del Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES y falta de supervisión del inmediato superior.

## **EFEECTO**

Procedimientos incompletos respecto al SICOES, llevar procesos sin la autorización del inmediato superior y la no transparencia en el proceso de contratación de servicios ocasiona a la entidad daño económico en los procesos que se efectúan.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad de Servicios Administrativos:

- El correcto manejo de los procedimientos en el proceso de contrataciones.
- Que toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realice la entidad, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.
- Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

### **6.3.5. Falta firma en la orden de pago**

## **CONDICIÓN**

Observamos en la Orden de Pago del comprobante contable N° 12022 de la Fuente 80 y Organismo Financiador 720-41 no lleva la firma de autorización correspondiente, como se detalla a continuación:



Organismo Financiador	Fecha	Comprobante Contable	Descripción	Importe Bs.-	Observaciones
720 - 41	31-12-07	12022	Cuenta a pagar a FULL OFFICE por compra de servidores según contrato, fact. N° 439, C31 N° 1745 y adjuntos.	189.829,92	No lleva la firma correspondiente del responsable

## CRITERIO

En observancia al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Art. 13 Proceso de Registro inciso a) Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico-financieras que se producen en el Instituto Nacional de Estadística, y que se registran en un Comprobante de Contabilidad Único, respaldado por la documentación pertinente y autorizada por las instancias correspondientes.

Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

### ii) Para el registro de los gastos:

- (1) Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva
- (2) Solicitud y cotizaciones de bienes
- (3) Contratos
- (4) Planilla de sueldos
- (5) Memorando y autorizaciones de gastos
- (6) Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios
- (7) Facturas y/o recibos por los valores de bienes o servicios
- (8) Orden de pago
- (9) Informes y detalle de gastos
- (10) Otros

## **CAUSA**

La falta de supervisión del inmediato superior y el descuido del personal a cargo en la revisión de la información complementaria de los comprobantes contables.

## **EFECTO**

No llevar las respectivas firmas de los responsables en las órdenes de pago, por lo tanto esta documentación no tiene la validez y veracidad que debería poseer.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad Financiera, autorizar todos aquellos documentos complementarios como son las órdenes de pago y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

### **6.3.6. Saldo de Cuentas a Pagar a Corto Plazo sin movimiento**

## **CONDICIÓN**

La cuenta examinada Cuentas a Pagar a Corto Plazo expone deudas sin movimiento, que habrían sido realizadas entre las gestiones 2001 y 2002, según el siguiente detalle:

<b>FUENTE Y ORGANISMO FINANCIADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>IMPORTE</b>
41 – 111 – 1	Por concepto de deuda de alquileres, que se realiza en el año 2001.	TERESA MONRROY	260.40
20 – 230 – 1	Deuda según comprobante 12136/02, se efectúa en el año 2002.	MÁXIMA TECNOLOGÍA	2,383.76

A la fecha no se ha adoptado acciones para su regularización, además de que estos importes se exponen en los estados financieros desde las gestiones 2001 al 2007.

### **CRITERIO**

En observancia al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Art. 7 inciso l) Principio de Prudencia sugiere, en la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del INE, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo, se elegirá aquella que no sobrevalúe los activos ni subvalúe los pasivos. Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

Concordante con el inciso k) Principio de Objetividad, la información que procese el SCI del Instituto Nacional de Estadística debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

## **CAUSA**

Esta situación se presenta por descuido de la Unidad Financiera, al no realizar el seguimiento respectivo y las evaluaciones de los saldos acreedores para fines de exposición en el Balance General no han sido conciliados, como también por no informar oportunamente a los responsables para la toma de decisiones.

## **EFEECTO**

La falta de seguimiento en cuanto al tratamiento de estas cuentas, origina una distorsión significativa en los estados financieros y puede producir daño económico a la Institución por el inadecuado control de las cuentas por pagar.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística a través de la Dirección de Administración y Servicios, instruya a la Unidad Financiera lo siguiente:

- Determinar las acciones a seguir y el cumplimiento estricto de la disposición legal vigente.

## **CAPÍTULO VII**

# **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

# **CAPÍTULO VII**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1. CONCLUSIONES**

1. Los comprobantes contables incompletos, no correlativos, ubicación desordenada, no foliados y empastados correctamente, sin firmas por los responsables se da por la falta de supervisión del inmediato superior a los encargados de la custodia de los documentos.
2. No existe un buen control de manejo del manejo de cuentas a cobrar porque no se aplica la Previsión para Cuentas Incobrables porque faltan procedimientos que normen las operaciones principales de la Unidad Financiera y por desconocer los controles internos.
3. Se mantiene saldos pendientes de descargo por importes recibidos en la misma gestión y en gestiones anteriores debido a que los encargados y/o técnicos de descargos de la Unidad Financiera no demostraron su diligencia profesional sobre el adecuado control de estas operaciones.
4. Las órdenes de pago no llevan firmas de autorización por la falta de supervisión del inmediato superior y el descuido de los Técnicos de Descargos en la revisión de la información complementaria del comprobante contable.
5. La elaboración del kardex no es uniforme por la falta de supervisión del inmediato superior y el descuido en la elaboración por los encargados y las facturas no llevan firmas por la falta de supervisión del inmediato superior hacia los Técnicos de Descargos en la revisión de las facturas que emiten a la Institución, esto crea incertidumbre acerca de la ejecución de las

operaciones registradas.

6. Las diferencias en el total descargo de los documentos de ejecución presupuestaria regional y detalle de ingresos y gastos respecto al numérico y literal se debe a la ineficiencia del personal debido al descuido en la revisión y elaboración de la documentación de descargo y la falta de supervisión de la Unidad Financiera.
7. Las cotizaciones ausentes se deben a la falta de revisión por el Especialista de Compras y Suministros de aquella documentación complementaria que corresponde a la operación realizada.
8. Las operaciones de registros de cierre pasan de la fecha indicada a diferencia de lo que se especifica en el Instructivo de Cierre, esto se ocasiona por el descuido del personal que tiene la tarea de revisar esa documentación de descargo y por la falta de supervisión del inmediato superior.
9. Las deudas en proceso coactivo no han sido recuperadas y se mantienen en esta condición desde 1989 por el descuido y la falta de supervisión del personal de la Unidad Financiera y el inadecuado control que se ha prestado a estas operaciones.
10. La inexistencia de la adecuada exposición según años de antigüedad de las cuentas a cobrar de gestiones anteriores por importes de entrega a ex funcionarios y oficinas regionales para viáticos y otros gastos se presenta por descuido de la Unidad Financiera, por no realizar el seguimiento, evaluación y falta de información oportuna a los inmediatos superiores para tomar decisiones.

11. No existe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por esta razón no se da la importancia necesaria para un adecuado desarrollo e implantación, así se limita utilizar procedimientos consistentes.
12. La inexistencia del Programa Anual de Contrataciones se da por la poca atención e importancia para su elaboración.
13. La duplicidad de funciones que existe es por la Inadecuada distribución de funciones o cargos de trabajo.
14. Falta de documentación de respaldo es por la ausencia de control de parte la Unidad de Servicios Administrativos en lo referente al proceso de contrataciones, el descuido en obtener la cotización del contrato de servicios, falta de conocimiento de los procesos de contratación, falta de formularios del SICOES y falta de supervisión del inmediato superior.
15. Se realiza el registro de la orden de pago pero no lleva firma de autorización y esto se da por falta de supervisión del inmediato superior y el descuido del personal a cargo al no revisar la información complementaria de los comprobantes contables.
16. Se hacen conciliaciones pero existen deudas de gestiones anteriores que se presentan por descuido de la Unidad Financiera, al no realizar el seguimiento respectivo y evaluación de saldos que no han sido conciliados y por no informar a tiempo a los responsables para la toma de decisiones.

## **7.2. RECOMENDACIONES**

- a) En lo referente a las Cuentas a Cobrar la MAE mediante la DAS, puede instruir a la Unidad Financiera a que ejerza el manejo de la cuenta



Previsión para Cuentas Incobrables como establece las NBSCI, efectúe la regularización de la cuenta Previsión para Cuentas Incobrables mediante el ajuste correspondiente, evite autorizar nuevas entregas de fondos en avance, aquellos deudores que mantengan saldos pendientes de rendición, y mejor debe procederse al descuento inmediato por planilla, en tanto no presenten y se aprueben sus respectivos descargos y también la Unidad cumpla con la normativa, elaboren el registro de Kardex de Cuentas a Cobrar adecuadamente uniforme, los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde principio a fin, cumplir el correcto llenado de facturas que son emitidas al INE por los proveedores de servicios de agua, luz y teléfono, elaboren correctamente los documentos de descargo y enviar procedimientos a las regionales, asimismo los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final y toda operación cualquiera sea su naturaleza, que realicen debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

- b)** La MAE mediante su Dirección de Administración y Servicios cumpla el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal del año que corresponda. Asimismo que por su DAS, la Unidad Financiera tenga los comprobantes contables con la documentación de respaldo necesaria, el Contador conjuntamente con la Dirección de Administración y Servicios deben firmar todo comprobante contable emitido por esta unidad operativa, tomen las medidas necesarias para que los documentos se encuentren debidamente archivados, sin que falte los comprobantes contables, con el fin de evitar sustracciones y pérdidas y mantenerlos foliados los comprobantes contables y documentación de respaldo los mismos que deben estar archivados y empastados para su posterior uso y verificación.

- c)** Se recomienda realizar una revisión minuciosa de los saldos contables de la cuenta cuentas a cobrar a corto plazo de gestiones anteriores, para determinar las posibilidades de recuperación, la Responsable de la Unidad Financiera, ejercer una adecuada supervisión del trabajo ejecutado bajo su dependencia y la coordinación con Asesoría Legal respecto a los cobros a estos deudores que tienen deudas con el INE para tomar las medidas necesarias y su respectiva recuperación.
- d)** Determinen las acciones a seguir en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.
- e)** En lo referente a la Cuentas a Pagar la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante la DAS, elaboren el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes para que luego el documento sea divulgado al personal para su aplicación y también elaboren el PAC, para tener mejor manejo de sus procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, obligaciones y derechos que se derivan de estos.
- f)** La MAE mediante la DAS indique a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación revise las tareas a desempeñar en sus POAIS, para desempeñar con eficiencia sus funciones y tener el cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones, a fin de asegurar la transparencia en las operaciones.
- g)** La Unidad de Servicios Administrativos con instrucción de la DAS por la MAE, el correcto manejo de los procedimientos en el proceso de contrataciones, que toda operación cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y

demuestre y los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia para garantizar la calidad de las operaciones desde el principio hasta el final.

- h)** La Unidad de Servicios Administrativos con instrucción de la DAS por la MAE, autoricen todos aquellos documentos complementarios como son las órdenes de pago.
- i)** Cumplan con las disposiciones legales vigentes.

## BIBLIOGRAFÍA

- ABOUHAMAD**  
**1965** Apuntes de investigación en ciencias sociales, Caracas, Instituto de Investigación, Universidad Central de Venezuela.
- ARNAU, Jaime**  
**1978** Métodos de investigación en las ciencias humanas, Barcelona, Ediciones Omega, S.A.
- BEST, J.W.**  
**1970** Cómo investigar en educación, Madrid, Morata.
- CAPLOW, Theodore**  
**1970** La investigación sociológica, Barcelona, Editorial LAIA.
- VAN Dalen, D.B. y MEYER, W.J.**  
**1971** Manual de técnicas de investigación educacional, Paidós.
- PARDINAS, Felipe**  
**1969** Metodología y técnica de la investigación en ciencias sociales, Buenos Aires, Siglo XX.
- ROJAS SORIANO, Raúl**  
**1979** Guía para realizar investigaciones sociales, México, UNAM.

**GOODE, W.J. y HATT, Paul K.** Métodos de investigación social, México, Editorial Trillas.  
**1970**

**INSTITUTO** Nacional de Instituto Nacional de Estadística, Memoria y Estadística  
Estadística Perspectivas Institucionales.  
**1997 – 2002**

**LEY** del Sistema Nacional de (D.L. 14100), La Paz – Octubre.  
Información Estadística  
**1976**

**INSTITUTO** Nacional de Instituto Nacional de Estadística, Plan Estadística  
Estadística Estratégico Institucional 2005 – 2009.  
**2005**

**INSTITUTO** Nacional de Manual de Organización y Funciones, La Paz Estadística  
Estadística – Agosto.  
**2005**

**1990** Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 de 20 de julio.

- CENTELLAS ESPAÑA, Rubén y GONZÁLES ALANES, Carlos.**  
**2003**  
Tratamiento Contable de los: Ingresos y Cuentas por Cobrar – Serie Contabilidad, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz – Bolivia, Ediciones EXCELSIOR S.R.L., 1ra. Edición.
- CONTRALORÍA** General de la República  
**2005**  
Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Versión: 4; vigencia:02/2005  
Código: M/CE/10.
- Lic. Aud. **ZUAZO Y. Lidia**  
1998  
Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, La Paz – Bolivia, Editora “Urquizo”.
- CONTRALORÍA** General de la República  
**2001**  
Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Versión carpeta POE N°: 1, La Paz – Bolivia.
- CONTRALORÍA** General de la República  
Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

**CONTRALORÍA** General de la República  
Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

**CONTRALORÍA** General de la República  
Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno

**WHITTINGTON, O. Ray**  
**2000**  
AUDITORÍA Un enfoque integral, CIA, CMA, CPA, De Paul University; Kurt Pany, CFE, CPA, Arizona State University; 12a. edición, Traducción/GLADYS ARANGO MEDINA/Economista/Universidad de los Andes/Traductora e intérprete oficial; Revisión técnica/ÉDGAR DIOMEDES VIVAS, Ed. Mc. Graw Hill, Colombia.

**LOPES de SA A.**  
**1962**  
Curso de Auditoría, Volumen I, Buenos Aires, República Argentina, Selección Contable, Copyright by Editorial, Noviembre.

**LOPES de SA A.**  
**1962**  
Curso de Auditoría, Volumen II, Buenos Aires, República Argentina, Selección Contable, Copyright by Editorial, Noviembre.

- SORILLAS** Santiago y “Guía para Elaborar Tesis”, México, Primera Edición.  
**TORRES** Miguel  
**1995**
- TAMAYO** Tamayo, Mario El Proceso de la Investigación Científica, Fundamentos de Investigación, Manual de evaluación de Proyectos, México, Editorial LIMUSA – Grupo NORIEGA Editores.  
**1991**
- TORRES** Bardales, C. Orientaciones Básicas de Metodología de la Investigación Científica, Lima – Perú, Editorial “San Marcos”.  
**1992**
- HERNÁNDEZ** Sampieri Roberto, Metodología de la Investigación, Colombia,  
**FERNÁNDEZ** Collado Carlos, Impreso por Panamericana Formas e Impresos  
**BAPTISTA** Lucio Pilar S.A.  
**1996**
- CENTELLAS** España, Rubén Cuestiones Contables Fundamentales – Serie Contabilidad, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, Ediciones Excelsior S.R.L.  
**2003**

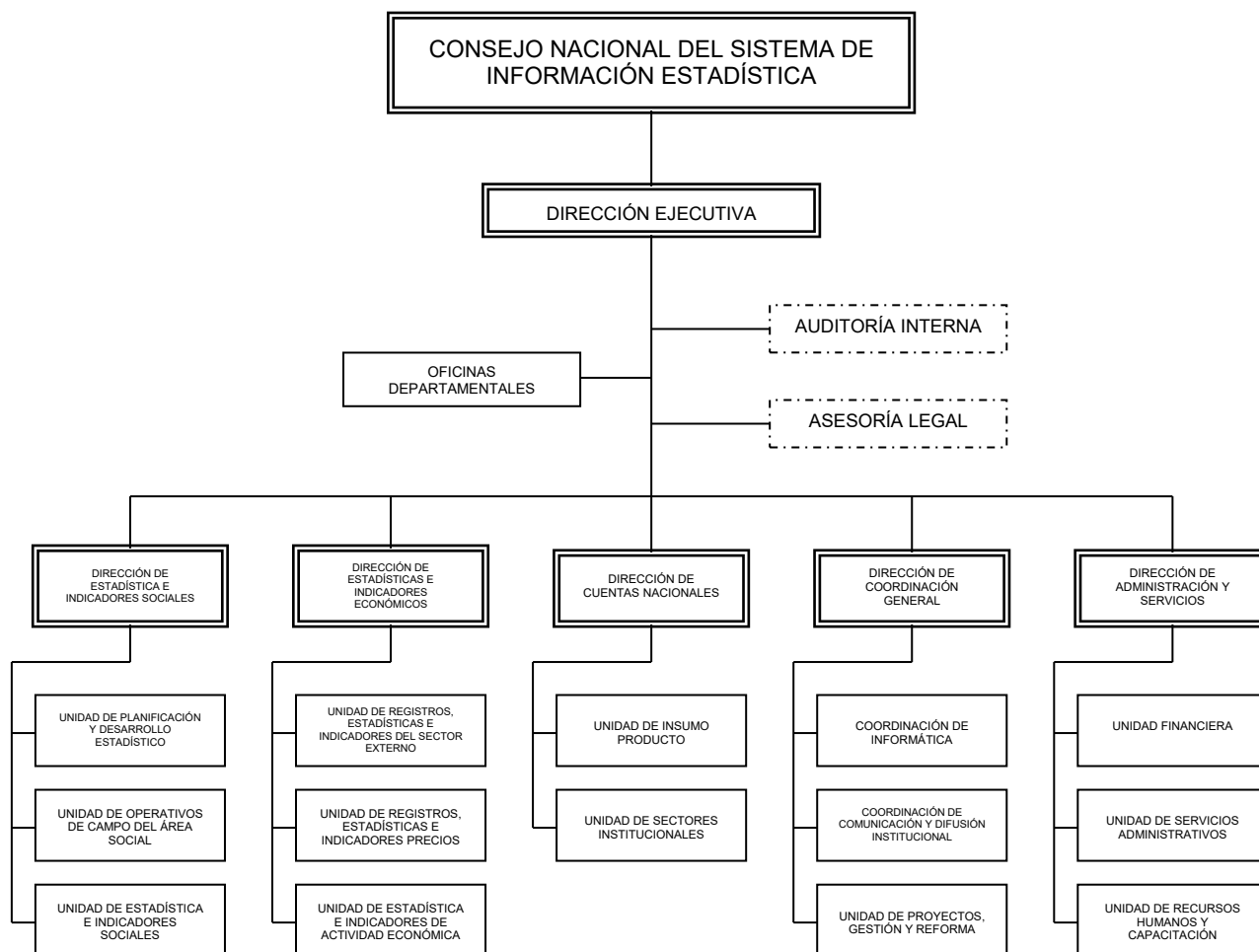


- FERNÁNDEZ** Céspedes, Antonio  
2006  
Temas de: Análisis e Interpretación de Estados Financieros, La Paz – Bolivia, Impreso en GRÁFICA APLICADA.
- MANSILLA** Lazarte, Guido  
2000  
Tesis de Grado, Para: Licenciado (Lic.), Master (M. Sc.), Doctor (Ph. D.), ¿Cómo se hace en 60 días?, La Paz – Bolivia, Editorial “Garza Azul”.
- YUGAR** Flores, Ricardo  
1998  
Métodos y Técnicas de Investigación – Camino a la Tesis, La Paz – Bolivia, Segunda Edición Producciones Yúgar.

# ANEXOS

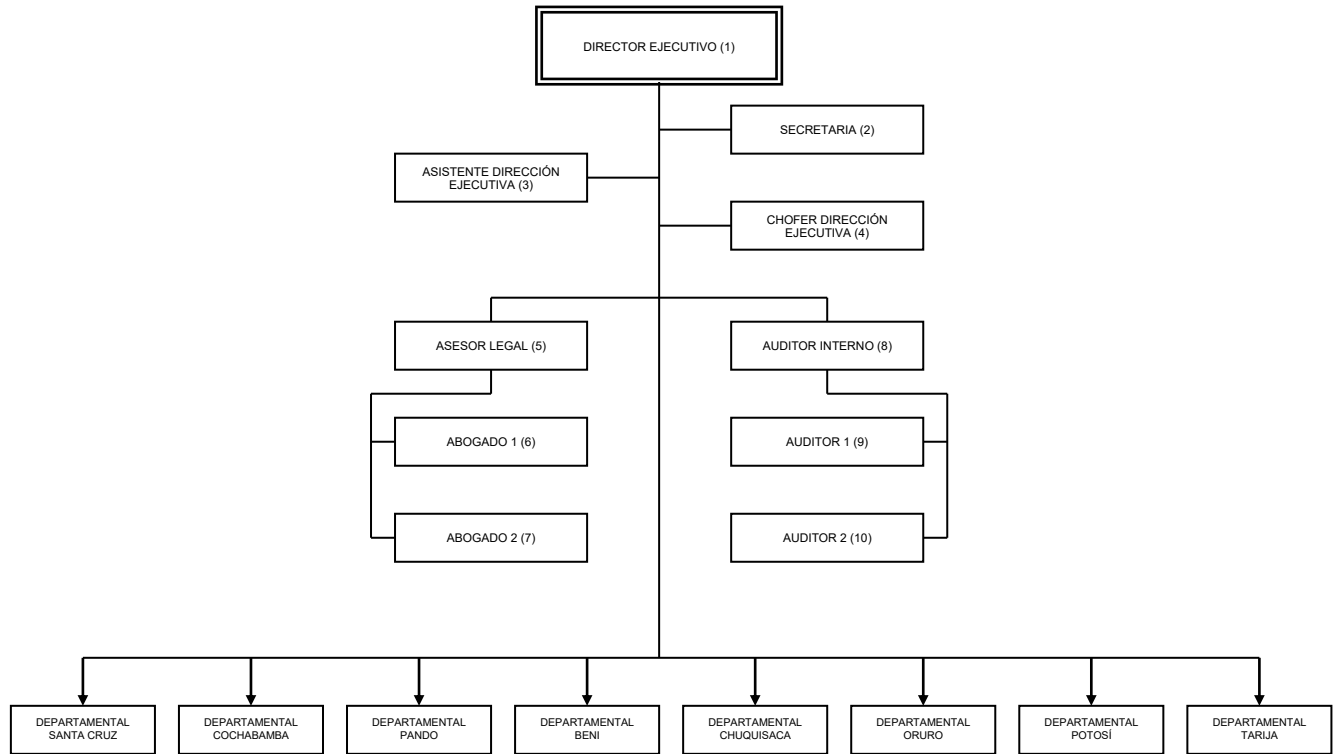
ORGANIGRAMA – 2005

I.N.E.



Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**ORGANIGRAMA POR CARGOS**

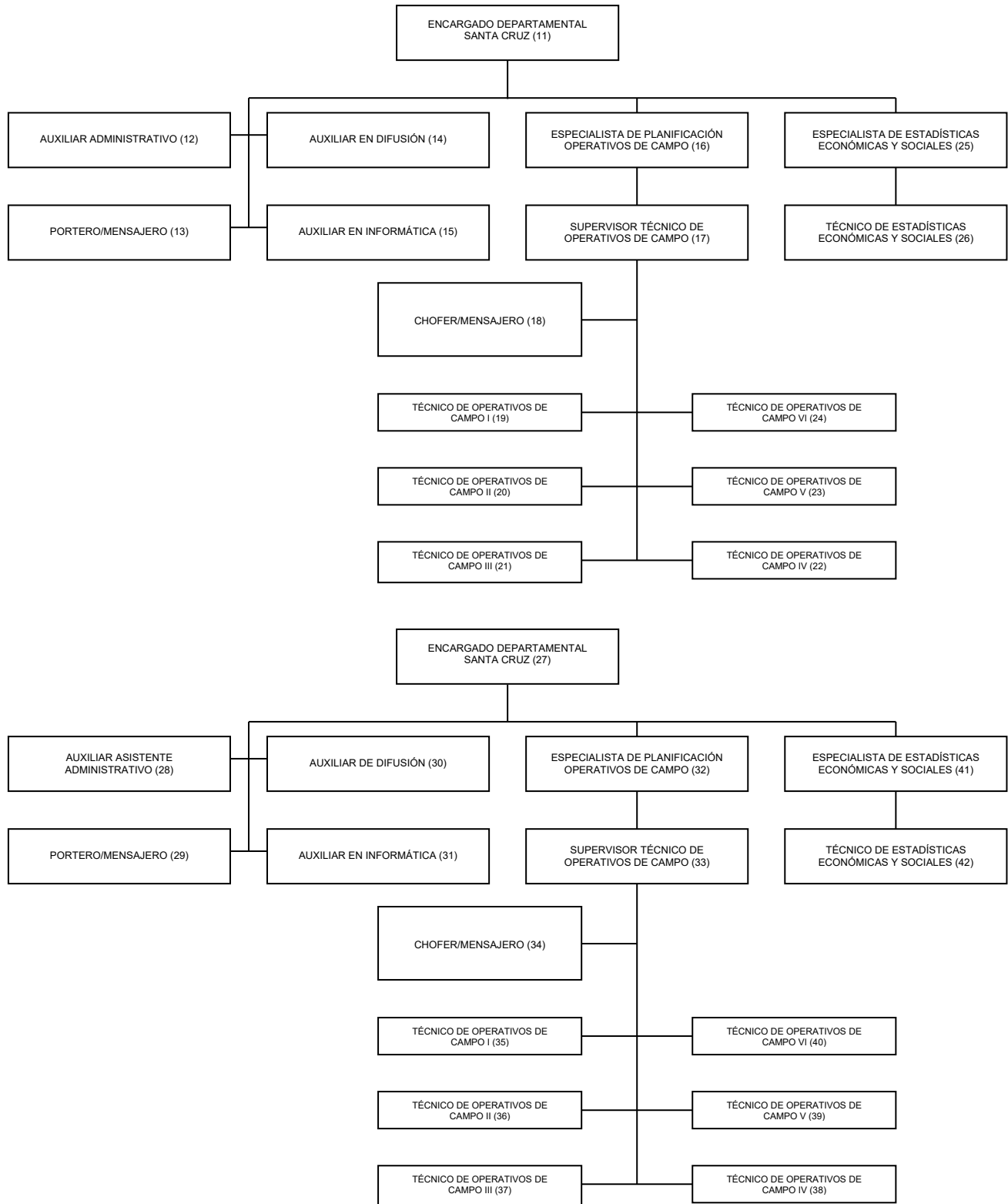


**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

# OFICINAS DEPARTAMENTALES TIPO A

## ORGANIGRAMA POR CARGOS

## ANEXO I

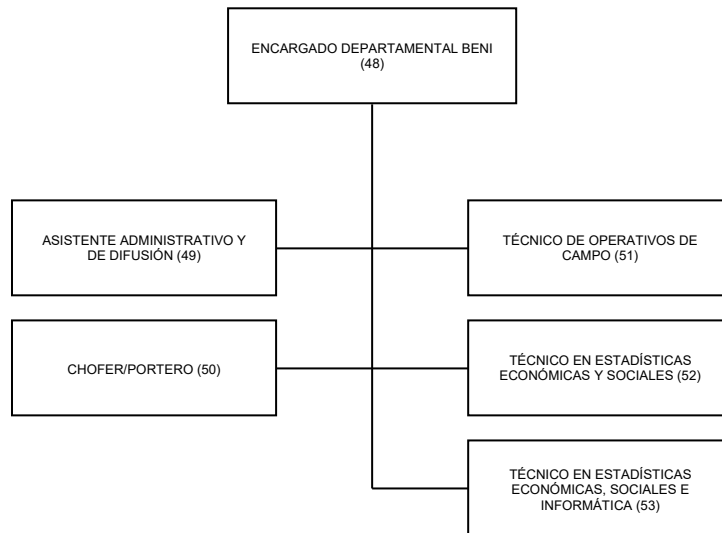
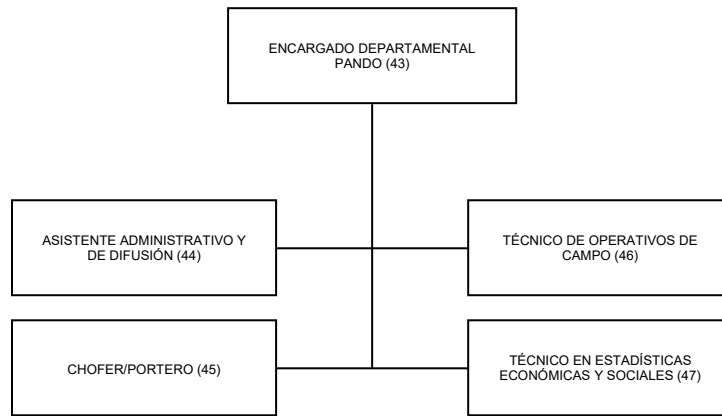


Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

# OFICINAS DEPARTAMENTALES TIPO B

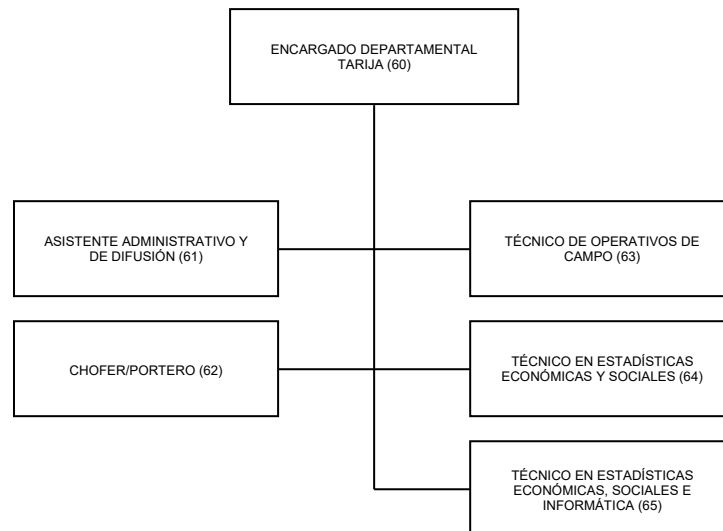
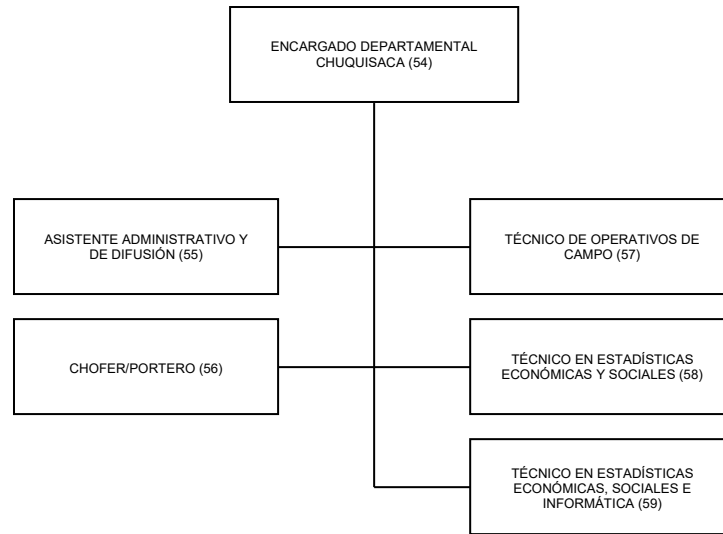
## ORGANIGRAMA POR CARGOS

### ANEXO I



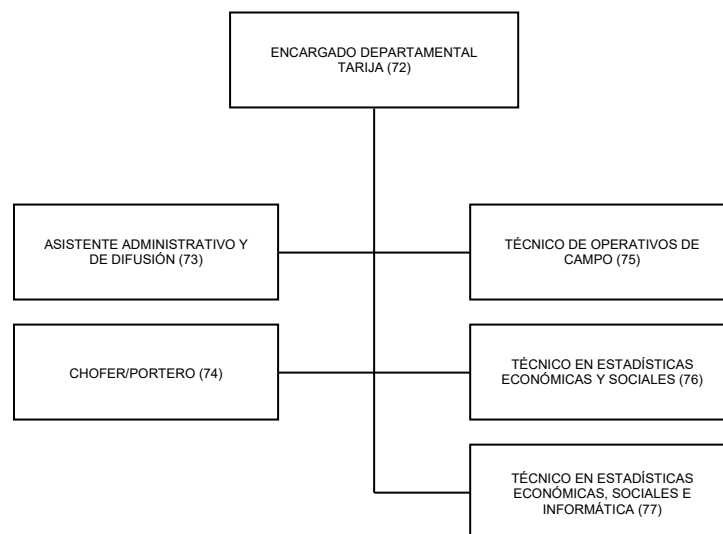
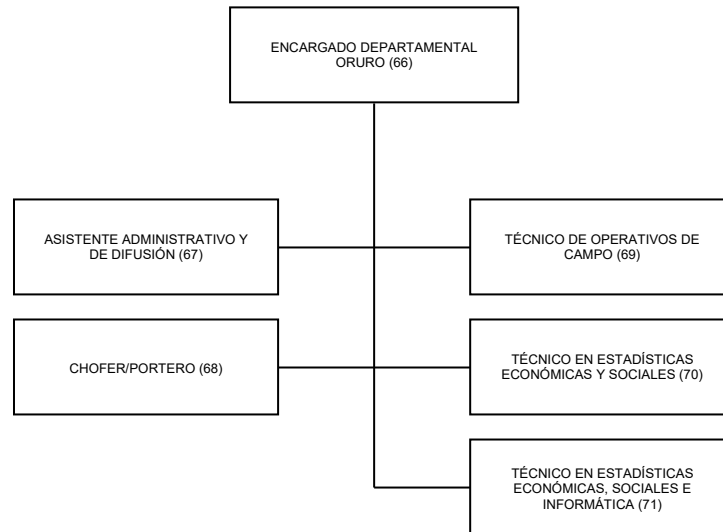
Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

# ANEXO I



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

## ANEXO I



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.



## DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	DEJE
Auditoría Interna	UAI
Asesoría Legal	UAL
<b>OFICINAS DEPARTAMENTALES</b>	
Santa Cruz	DSCZ
Cochabamba	DCBBA
Pando	DPAN
Beni	DBEN
Chuquisaca	DCHU
Tarija	DTAR
Oruro	DOR
Potosí	DPTS
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES</b>	DEIS
Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico	UPDE
Unidad de Operativos de Campo del Área Social	UOCS
Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos	UEIS
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS</b>	DEIE
Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo	UREISE
Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios	UREIP
Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica	UREIAE

<b>DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES</b>	DCN
Unidad de Insumo Producto	UIP
Unidad de Sectores Institucionales	USI
<b>DIRECCIÓN COORDINACIÓN GENERAL</b>	DCG
Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma	UPGR
Coordinación de Informática	CI
Unidad de WEB y Banco de Datos	UWBD
Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial	UCIE
Coordinación de Comunicación y Difusión Institucional	CCDI
Unidad de Plataforma al Cliente	UPAC
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	DAS
Unidad Financiera	UFIN
Unidad de Servicios Administrativos	USER
Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	URHC

Fuente: Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: UAI
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo.	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> Ninguna.	
<b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Dirección Ejecutiva (dependencia lineal).		
<b>4. OBJETIVO</b> Ejercer el control gubernamental interno, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos exterior; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.		
<b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Fortalecer el control interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el INE.		

## **6. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Director Ejecutivo del INE, sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral.
- b) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- g) Evaluar la información financiera para determinar:
  - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.</li> </ul> <p>h) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio del INE sugiriendo la implementación y aplicación de medidas adecuadas de seguridad.</p> <p>i) Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos relacionados con el control gubernamental y estadístico.</p> <p>j) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.</p> <p>k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>	
<p><b>7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p> <p>De asesoramiento.</p>	
<p><b>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN</b></p> <p>Direcciones y Oficinas Regionales y las demás unidades operativas.</p> <p>Contraloría General de la República.</p>	<p><b>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b></p> <p>De complementación con la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda.</p>

**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística, Manual de Organización y Funciones, 2005.

La Paz – Bolivia

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

---

UNIDAD FINANCIERA

---

TÉCNICO DE DESCARGOS 1

---

1. ¿Detalle todas las funciones que desempeña en su cargo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ¿Detalle los proyectos que están a su cargo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ¿Realiza tareas adicionales para apoyar a la Unidad Financiera?

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Realiza conciliaciones de algún tipo? ¿Con que periodicidad se realizan estas conciliaciones y cómo se ajustan las diferencias, si existen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ¿Tiene alguna relación respecto al efectivo que se maneja en su unidad?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. ¿Todas las funciones que realiza están respaldadas por alguna normativa?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. En caso de haber alguna observación en los descargos que valida. ¿Existe algún procedimiento a seguir?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. En el caso de existir alguna irregularidad en los descargos. ¿Se hace responsable alguien?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. ¿Su cargo tiene alguna relación directa con las funciones que desempeña la Especialista de Tesorería y Crédito Público?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. ¿Su cargo tiene alguna relación directa con las funciones que desempeña el Responsable Financiero?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....



La Paz – Bolivia

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

---

UNIDAD FINANCIERA

---

TÉCNICO DE DESCARGOS 2

---

1. ¿Detalle todas las funciones que desempeña en su cargo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ¿Detalle los proyectos que están a su cargo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ¿Realiza tareas adicionales para apoyar a la Unidad Financiera?

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Realiza conciliaciones de algún tipo? ¿Con que periodicidad se realizan estas conciliaciones y cómo se ajustan las diferencias, si existen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ¿Tiene alguna relación respecto al efectivo que se maneja en su unidad?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. ¿Todas las funciones que realiza están respaldadas por alguna normativa?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. En caso de haber alguna observación en los descargos que valida. ¿Existe algún procedimiento a seguir?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. En el caso de existir alguna irregularidad en los descargos. ¿Se hace responsable alguien?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. ¿Su cargo tiene alguna relación directa con las funciones que desempeña la Especialista de Tesorería y Crédito Público?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. ¿Su cargo tiene alguna relación directa con las funciones que desempeña el Responsable Financiero?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....

La Paz – Bolivia

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

---

UNIDAD FINANCIERA

---

RESPONSABLE FINANCIERO

---

1. ¿Existen tareas que sólo usted puede desempeñar en su Unidad?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ¿La supervisión en su Unidad, cada qué tiempo evalúa a su personal?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ¿En la elaboración de los Estados Financieros participa todo el personal de la Unidad Financiera? ¿quiénes?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿En qué momento supervisa a la encargada de cuentas por cobrar?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ¿En qué momento supervisa a la encargada de cuentas por pagar?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. ¿Su cargo tiene alguna relación directa con las funciones que desempeñan los Técnicos de Descargos?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....

La Paz – Bolivia

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

---

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

1. ¿Detalle todas las funciones que desempeña en su cargo?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ¿Poseen un Reglamento Especifico de Compras y Contrataciones actualizado?

SI

NO

**PORQUÉ**.....

.....  
.....

3. ¿Usted elabora Informes mensuales a su inmediato superior sobre ejecutivos sobre el estado de los bienes y servicios de la Institución?

SI

NO

**PORQUÉ**.....

.....  
.....

4. ¿Sus tareas específicas son las Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales, Servicios de Consultoras?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....  
.....

5. ¿Realiza procesos de compras mayores?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....  
.....

6. ¿Cuales son los procesos que se realizan en las compras menores?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. ¿Cada cuanto se elaboran los informes de procesos de compra consolidados?

.....  
.....  
.....

8. ¿Quién autoriza y supervisa la elaboración de las solicitudes de compras de bienes de uso y/o consumo a las diferentes unidades solicitantes?

.....  
.....  
.....

9. ¿Apoya al Especialista de Compras y Suministros, en procesos de Licitación?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....  
.....

10. ¿Quién verifica la documentación de los procesos de compras o contratación?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. ¿Su cargo tiene alguna relación con las funciones que desempeña la Unidad Financiera?

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....



La Paz – Bolivia

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

---

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

CARGO:

.....

---

1. ¿Detalle todas las funciones que desempeña en su cargo?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ¿Realiza tareas adicionales para apoyar a la Dirección de Administración y Servicios?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ¿Poseen un Reglamento Especifico de Compras y Contrataciones actualizado?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....  
.....

4. ¿Es su tarea el Proceso de Contratación de Personal?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....

5. ¿Realiza procesos de compras menores?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....

6. ¿Cuales son los procesos que se realizan en las compras mayores?

.....  
.....  
.....

7. ¿Cuales son los procesos que se realizan en las compras menores?

.....  
.....  
.....

8. ¿Se realizó el Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2006?

SI

NO

**PORQUÉ**.....  
.....

9. ¿Quién autoriza y supervisa la elaboración de las solicitudes de compras de bienes de uso y/o consumo a las diferentes unidades solicitantes?

.....  
.....  
.....  
.....

10. ¿Apoya al Técnico de Servicios Administrativos, en algún proceso?

.....  
.....  
.....  
.....

11. ¿Quién verifica la documentación de los procesos de compras o contratación?

.....  
.....  
.....  
.....

12. ¿Su cargo tiene alguna relación con las funciones que desempeña la Unidad Financiera?

**SI**

**NO**

**PORQUÉ**.....  
.....

13. ¿Qué funcionario guarda documentación en proceso?

.....  
.....  
.....

14. ¿Se compara periódicamente esta documentación en proceso?

**SI**

**NO**

**PORQUÉ**.....  
.....

15. ¿Qué funcionario hace esta verificación y con que frecuencia?

.....  
.....  
.....  
.....

16. ¿En qué momento se remite la documentación concluida a la Unidad Financiera?

.....  
.....

17. Las Facturas, Ordenes de Compras y de Servicios se controlan en la Unidad Administrativa por persona ajena a la que las confecciona, y las mismas están prenumeradas y se controlan en ésta las numeraciones de las emitidas

SI

NO

**PORQUÉ**.....

18. ¿Existe Pagos Anticipados que se mantienen dentro de los términos pactados en el momento de la suscripción del contrato?

SI

NO

**PORQUÉ**.....

19. ¿Se encuentran separadas las funciones de recepción en el almacén, autorización del pago y la firma del cheque para su liquidación?

SI

NO

**PORQUÉ**.....

20. ¿Se elaboran informes de Pago por proveedores conformes a cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia al documento de pago?

SI

NO

**PORQUÉ**.....

---

FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....

La Paz – Bolivia

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

---

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

1. Detalle las funciones que desempeña en su cargo.

.....  
.....  
.....  
.....

2. ¿En la elaboración de los Inventarios anuales y presentados para la obtención de los estados financieros participa todo el personal de la Unidad de Servicios Administrativos? ¿quiénes?

.....  
.....  
.....  
.....

3. ¿Cuáles son los procedimientos de compras menores y mayores?

.....  
.....  
.....  
.....

4. ¿En qué momento supervisa al Técnico de Servicios Administrativos?

.....  
.....  
.....  
.....

5. ¿En qué momento supervisa a la Especialista de Compras y Suministros?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. ¿Coordina Ud. Con la Unidad Financiera respecto a las compras y contrataciones?

SI NO

**PORQUÉ**.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

.....

**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**FONDOS EN AVANCE AL 31/12/2006**

DETALLE	HECHO POR	REF. P/T
<p><b>PROPÓSITO DEL EXAMEN</b></p> <p>Verificar la documentación de Cargo de acuerdo a disposiciones legales y normativas aplicadas por la Institución.</p> <p>Verificar la documentación de Descargo de acuerdo a disposiciones legales y normativas aplicadas por la Institución.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>1. Verificar la entrega de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario C-31</li> <li>b. Nota enviada por Correo Electrónico a las Oficinas Regionales.</li> <li>c. Orden de pago.</li> <li>d. Fotocopia de Cheque.</li> <li>e. Certificación Presupuestaria.</li> <li>f. Comprobante Presupuestario.</li> <li>g. Formulario de Solicitud Remesas al Interior.</li> <li>h. Formulario de Solicitud Cargo de Cuenta Documentada.</li> <li>i. Planilla de Cargo de Cuenta Documentada.</li> <li>j. Resolución Administrativa.</li> </ul>		

2. Verificar el descargo de fondos:

- a. Modificaciones al Registro de Ejecución de Gasto C:31
- b. Registro de Ejecución de Gastos.
- c. Comprobante Presupuestario – OPTimiX
- d. Informe de descargo.
- e. Resolución Administrativa.
- f. Formulario de Descargo Administrativo.
- g. Formulario de Rendición de Cuentas – Gastos Varios
- h. Formulario de Rendición de Cuentas – Viáticos
- i. Anexos para el Formulario de Rendición de Cuentas – Viáticos.
- j. Solicitud autorización de recepción documentación de descargo.
- k. Boleta de Depósito Bancario.
- l. Informe.
- m. Anexos del Informe.
- n. Ejecución Presupuestaria Regional.
- o. Detalle de Ingresos y Gastos Regional.
- p. Solicitud y Autorización de Pago.
- q. Fotocopia de Cheque.
- r. Facturas Originales.
- s. Acta de Conformidad.
- t. Cotizaciones.
- u. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- v. Nota recibida por Correo Electrónico de la Unidad Financiera.



<p>3. Verificar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Unidad Financiera.</p> <p>4. Verificar la documentación de respaldo remitida para las Oficinas Regionales.</p>		
--	--	--

**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**FONDOS EN AVANCE AL 31/12/2007**

DETALLE	HECHO POR	REF. P/T
<p><b>PROPÓSITO DEL EXAMEN</b></p> <p>Verificar la documentación de Cargo de acuerdo a disposiciones legales y normativas aplicadas por la Institución.</p> <p>Verificar la documentación de Descargo de acuerdo a disposiciones legales y normativas aplicadas por la Institución.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>1. Verificar la entrega de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario C-31</li> <li>b. Nota enviada por Correo Electrónico a las Oficinas Regionales.</li> <li>c. Orden de pago.</li> <li>d. Fotocopia de Cheque.</li> <li>e. Certificación Presupuestaria.</li> <li>f. Comprobante Presupuestario.</li> <li>g. Formulario de Solicitud Remesas al Interior.</li> <li>h. Formulario de Solicitud Cargo de Cuenta Documentada.</li> <li>i. Planilla de Cargo de Cuenta Documentada.</li> <li>j. Resolución Administrativa.</li> </ul>		

2. Verificar el descargo de fondos:

- a. Modificaciones al Registro de Ejecución de Gasto C:31
- b. Registro de Ejecución de Gastos.
- c. Comprobante Presupuestario – OPTimiX
- d. Informe de descargo.
- e. Resolución Administrativa.
- f. Formulario de Descargo Administrativo.
- g. Formulario de Rendición de Cuentas – Gastos Varios
- h. Formulario de Rendición de Cuentas – Viáticos
- i. Anexos para el Formulario de Rendición de Cuentas – Viáticos.
- j. Solicitud autorización de recepción documentación de descargo.
- k. Boleta de Depósito Bancario.
- l. Informe.
- m. Anexos del Informe.
- n. Ejecución Presupuestaria Regional.
- o. Detalle de Ingresos y Gastos Regional.
- p. Solicitud y Autorización de Pago.
- q. Fotocopia de Cheque.
- r. Facturas Originales.
- s. Acta de Conformidad.
- t. Cotizaciones.
- u. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- v. Nota recibida por Correo Electrónico de la Unidad Financiera.

<p>3. Verificar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Unidad Financiera.</p> <p>4. Verificar la documentación de respaldo remitida para las Oficinas Regionales.</p>		
--	--	--

**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**CUENTAS POR PAGAR AL 31/12/2006**

DETALLE	HECHO POR	REF. P/T
<p><b>PROPÓSITO DEL EXAMEN</b></p> <p>Determinar la existencia y propiedad del pasivo a corto plazo.</p> <p>Determinar que las obligaciones contraídas por la entidad corresponden a Bienes y Servicios recibidos.</p> <p>Determinar si las operaciones están adecuadamente valuadas de acuerdo con normas contables.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>1. Verificar el proceso de adjudicación de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario de Solicitud – (Compra de Bienes - Especificaciones Técnicas).</li> <li>b. Certificación Presupuestaria.</li> <li>c. Documento Base de Contratación (Pliego).</li> <li>d. Inicio de Proceso de Contratación - SICOES</li> <li>e. Confirmación SICOES.</li> <li>f. Memorandum Designación de Comisión de Calificación.</li> <li>g. Cotizaciones.</li> <li>h. Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>i. Informe de la Evaluación de la Comisión.</li> <li>j. Cuadro comparativo.</li> </ul>		

- k. Nota de Adjudicación.
- l. Contrato de Adquisición.
- m. Factura Original.
- n. Nota de Ingreso – Provisional a Almacenes.
- o. Memorandum Designación de Comisión de Recepción.
- p. Acta de Conformidad.
- q. Finalización del Proceso de Contratación.
- r. Confirmación SICOES.
- s. Recepción de Bienes, Obras y Servicios – SICOES.
- t. Confirmación SICOES.
- u. Solicitud de Pago
- v. Orden de Pago
- w. Registro de Ejecución de Gastos.
- x. Nota de Ingreso – Definitivo a Almacenes.
- y. Remisión de Boleta de Garantía Bancaria.
- z. Remisión de Contrato para firma.

2. Verificar el proceso de contratación de personal en línea:

- a. Formulario de Solicitud (Términos de Referencia).
- b. Certificación Presupuestaria.
- c. Confirmación – SICOES.
- d. Inicio de Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría del SICOES.
- e. Documento Base de Contratación.
- f. Memorandum Designación de Comisión de Calificación.
- g. Acta de Apertura.

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Postulantes.</li> <li>i. Nota de Adjudicación al Personal.</li> <li>j. Elaboración de Contrato.</li> <li>k. Nota de Solicitud de Pago de Servicio.</li> <li>l. Informe de Consultor.</li> <li>m. Informe –Conformidad de Trabajo.</li> <li>n. Contrato de Prestación de Servicios.</li> <li>o. Planilla de Pago.</li> <li>p. Registro de Ejecución de Gastos.</li> <li>q. Registro de Ejecución de Recursos.</li> <li>r. Orden de Pago.</li> </ul> <p>3. Verificar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Unidad Financiera.</p> <p>4. Verificar la documentación de respaldo elaborada para el proceso de contratación de personal por producto.</p> <p>5. Verificar la documentación de respaldo elaborada para el proceso de contratación de personal de línea.</p> <p>6. Verificar la documentación de respaldo elaborada para el proceso de compra de bienes.</p>		
---	--	--

**PROGRAMA DE AUDITORIA  
Cuentas por pagar al 31/12/2007**

DETALLE	HECHO POR	REF. P/T
<p><b>PROPÓSITO DEL EXAMEN</b></p> <p>Determinar la existencia y propiedad del pasivo a corto plazo.</p> <p>Determinar que las obligaciones contraídas por la entidad corresponden a Bienes y Servicios recibidos.</p> <p>Determinar si las operaciones están adecuadamente valuadas de acuerdo con normas contables.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>1. Verificar el proceso de adjudicación de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario de Solicitud – (Compra de Bienes - Especificaciones Técnicas).</li> <li>b. Certificación Presupuestaria.</li> <li>c. Documento Base de Contratación (Pliego).</li> <li>d. Inicio de Proceso de Contratación - SICOES</li> <li>e. Confirmación SICOES.</li> <li>f. Memorandum Designación de Comisión de Calificación.</li> <li>g. Cotizaciones.</li> <li>h. Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>i. Informe de la Evaluación de la Comisión.</li> <li>j. Cuadro comparativo.</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Nota de Adjudicación.</li> <li>l. Contrato de Adquisición.</li> <li>m. Factura Original.</li> <li>n. Nota de Ingreso – Provisional a Almacenes.</li> <li>o. Memorandum Designación de Comisión de Recepción.</li> <li>p. Acta de Conformidad.</li> <li>q. Finalización del Proceso de Contratación.</li> <li>r. Confirmación SICOES.</li> <li>s. Recepción de Bienes, Obras y Servicios – SICOES.</li> <li>t. Confirmación SICOES.</li> <li>u. Solicitud de Pago</li> <li>v. Orden de Pago</li> <li>w. Registro de Ejecución de Gastos.</li> <li>x. Nota de Ingreso – Definitivo a Almacenes.</li> <li>y. Remisión de Boleta de Garantía Bancaria.</li> <li>z. Remisión de Contrato para firma.</li> </ul> <p>2. Verificar el proceso de contratación de personal por producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario de Solicitud (Términos de Referencia).</li> <li>b. Certificación Presupuestaria.</li> <li>c. Confirmación – SICOES.</li> <li>d. Inicio de Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría del SICOES.</li> <li>e. Documento Base de Contratación.</li> <li>f. Memorandum Designación de Comisión de Calificación.</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Acta de Apertura.</li> <li>h. Postulantes.</li> <li>i. Nota de Adjudicación al Personal.</li> <li>j. Elaboración de Contrato.</li> <li>k. Nota de Solicitud de Pago de Servicio.</li> <li>l. Informe de Consultor.</li> <li>m. Informe –Conformidad de Trabajo.</li> <li>n. Contrato de Prestación de Servicios.</li> <li>o. Producto Entregado.</li> <li>p. Planilla de Pago.</li> <li>q. Registro de Ejecución de Gastos.</li> <li>r. Registro de Ejecución de Recursos.</li> <li>s. Orden de Pago.</li> </ul> <p>3. Verificar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Unidad Financiera.</p> <p>4. Verificar la documentación de respaldo elaborada para el proceso de contratación de personal por producto.</p> <p>5. Verificar la documentación de respaldo elaborada para el proceso de compra de bienes.</p>		
--	--	--