

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

**Auditoría de Confiabilidad
de los Registros y Estado de Ejecución
Presupuestaria del Servicio Nacional
de Propiedad Intelectual SENAPI**

EGRESADO : EDWIN JOSÉ ESPEJO MAMANI
TUTOR ACADÉMICO : LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO
TUTOR INSTITUCIONAL : LIC. JORGE LEÓN APARICIO
**INSTITUCIÓN : SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL – SENAPI**

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

CONTENIDO

Capítulo 1

Aspectos Generales

1. ANTECEDENTES	1
2. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI	2
2.1 Antecedentes Generales	2
2.2 Base Legal de Creación	2
2.3 Objetivos Institucionales	3
2.4 Misión Y Visión Institucionales	4
2.5 Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.	5
2.5.1. Estructura Organizacional Institucional	5
2.5.2. Organigrama	6
2.6. Financiamiento	8
2.7. Relaciones de Tuición o dependencia	8
3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL – SENAPI ...	9
3.1 Antecedentes Generales	9
3.2. Funciones de la Unidad de Auditoria Interna	9
3.3 Responsabilidades de la Unidad de Auditoria Interna	10
3.3.1. De Organización	10
3.3.2. Dirección	10
3.3.3. Administración.....	11
3.3.4. Económico – Financieras	11
3.3.5. Otras	11
3.4 Misión Y Visión de la Dirección de Auditoria Interna	11
3.5. Objetivos de la Unidad de Auditoria Interna	12
3.5.1. Objetivo General	12
3.5.2. Objetivos Estratégicos	12
3.5.3. Objetivos Específicos	13
3.6 Ámbito de Acción de la Unidad de Auditoria Interna	13
3.7 Independencia de la Unidad de Auditoria Interna	13
3.8. Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoria Interna	14

Capítulo 2

Marco Institucional

1. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL- SENAPI	15
1.1 Antecedentes Generales	15
1.2 Funciones del SENAPI y Registro de la Propiedad Intelectual	18
1.2.1 Funciones	18
1.2.2 Registro de Propiedad Intelectual	19
1.2.3 Registro de signos distintivos	20
1.2.4 Registros y Procesos a cargo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual	20
1.3 Políticas y estrategias	22

Capítulo 3

Metodología de la Investigación

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	23
1.1 Concepto de Método de Investigación	25
1.2 Metodología a Aplicar	26
1.2.1. Método Inductivo	26
1.2.2. Método De Observación	27
1.2.3. Método De Análisis Y Síntesis	27
2. TIPO DE ESTUDIO	28
2.1. Estudio Exploratorio	28
2.2. Estudio Descriptivo	28
2.3. Estudio Explicativo	29
3. FUENTES DE INVESTIGACION	29
3.1 FUENTES PRIMARIAS	29
3.1.1. Observación	30
3.1.2. Cuestionario Y Entrevista	30
3.2 FUENTES SECUNDARIAS	31
4. TECNICAS UTILIZADAS	31
4.1 Indagaciones Y Manifestaciones de la Gerencia	31
4.2 Observación	31
4.3 Procedimientos de Diagnóstico	32
4.4 Inspección y revisión de documentos	32

Capítulo 4

Planteamiento y Justificación del Trabajo

1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO	33
2. JUSTIFICACION	34
3. OBJETIVO GENERAL	35
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	35
5. ALCANCE.	36
6. LIMITACIONES	36
7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES	36
7.1. Procedimientos de cumplimiento	38
7.2. Procedimientos Sustantivos	39
7.3. Procedimientos de aplicación general	44
7.4. Procedimientos para cada rubro	45

Capítulo 5

Marco Teórico

1. Ley SAFCO – Ley de Administración y Control Gubernamentales (de 20 de Julio, 1990)	49
2. Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 3, Agosto 2002, CE/10)	49
3. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/08, Enero 2001)	50

4. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997)	50
5. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997)	51
6. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Emitido por la Contraloría General de la República (Norma CI/03/1)	51
7. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	51
7.1 Alcance de la Auditoría Interna	51
7.2. Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad	53
7.3. Relaciones interpersonales	54
7.4. Planificación estratégica y programación de operaciones anual	54
7.5. Planificación, supervisión y evidencia de auditoría	55
7.6. Comunicación de resultados	56
7.7. Otras evaluaciones	57

Capítulo 6

Marco Conceptual

1. AUDITORÍA	58
2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	58
2.1 Tipos de auditoría gubernamental	59
2.1.1. Auditoría Financiera	59
2.1.2. Auditoría Operacional	59
2.1.3. Auditoría Ambiental	60
2.1.4. Auditoría Especial	61
2.1.5. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	61
3. AUDITORÍA INTERNA	61
4. CONTROL GUBERNAMENTAL	62
5. CONTROL INTERNO	63
6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	63
6.1. Estados Financieros a ser Examinados	64
6.1.1. Estados Financieros Básicos	64
6.1.2. Estados financieros Complementarios	65
6.2. Planificación	65
6.2.1 Programa Operativo Anual	65
6.2.2. Memorandum de Planificación de Auditoría	66
6.3. Informes a Emitir	66
6.3.1. Entidades del Sector Público sin Unidad de Auditoría Interna	66
7. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	66
8. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	67
8.1. SISTEMA	67
8.2. ADMINISTRACIÓN	68
9. AUDITORIA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)	68
10. SISTEMA DE PRESUPUESTO	68
10.1 SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN	69
10.2. SUBSISTEMA DE COORDINACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	69
10.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA	70
11. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	70
12. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	70
12.1. PLANIFICACIÓN	71
12.2. EJECUCIÓN	71
12.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	71
12.4. PREPARACIÓN DEL INFORME	71

13. RIESGO DE AUDITORIA	71
13.1 Riesgo inherente	72
13.2 Riesgo de Control	72
13.3 Riesgo de detección	72
14. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	72
15. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	73
15.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	73
15.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	73
15.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	73
15.4. RESPONSABILIDAD PENAL	73

Capítulo 7

Marco Legal

1. LEY SAFCO - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY N° 1178)	74
1.1. Antecedentes	74
1.2. Finalidad	75
1.3. Ámbito de Aplicación	75
1.4. Sistemas de Administración y Control que regula la Ley 1178	76
1.4.1. Sistema de Programación de Operaciones	76
1.4.2. Sistema de Organización Administrativa	77
1.4.3. Sistema de Presupuesto	77
1.4.4. Sistema de Administración de Personal	78
1.4.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	78
1.4.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público	79
1.4.7. Sistema de Contabilidad Integrada	80
1.4.8. Control Gubernamental	80
2. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (Resolución Suprema N° 225558 de 01 de Diciembre de 2005)	82
2.1 Concepto y Características Generales	82
2.2. Objeto de las Normas Básicas	83
2.3. Normatividad del Sistema de Presupuesto	83
2.4. Ámbito de Aplicación de la Normatividad del Sistema de Presupuesto	84
2.5. Interrelación con otros Sistemas de Administración	84
2.6. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	85
2.6.1. SUBSISTEMA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	85
2.6.1.1. Concepto	85
2.6.1.2. Requisitos del Subsistema	85
2.6.1.3. Procedimientos del Subsistema	86
2.6.1.4. Resultados del Subsistema	86
2.6.2. SUBSISTEMA DE COORDINACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	86
2.6.2.1. Concepto y Características Generales	86
2.6.2.2. Requisitos del Subsistema	87
2.6.2.3. Procedimientos del Subsistema	87
2.6.2.4. Resultados del Subsistema	88
2.6.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA	88
2.6.3.1. Concepto y Características Generales	88
2.6.3.2. Requisitos del Subsistema	88
2.6.3.3. Procedimientos del Subsistema	88
2.6.3.4. Resultados del Subsistema	89
3. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA (Resolución Suprema N° 218040 de 29 de Julio de 1997)	89

3.1. Concepto de las Normas Básicas	89
3.2. Concepto del SCGI	89
3.3. Finalidad	89
3.4. Ámbito de Aplicación	90
3.5. Requisitos de la contabilidad Gubernamental integrada para operar como Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)	91
3.6. Niveles de Organización del SCGI	91
3.7. Naturaleza de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI)	91
3.8. Jerarquía de Normas Legales y Técnicas Aplicables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada	92
3.9. Subsistema de Registro Presupuestario	92
3.10. Subsistema de Registro Patrimonial	93
3.11. Subsistema de Registro de Tesorería	93
3.12. Relación con otros Sistemas	94
3.12.1. Presupuesto y Tesorería y Crédito Público	94
3.12.2. Programación de Operaciones	94
3.12.3. Sistema de Administración de Personal	94
3.12.4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	94
3.12.5. Sistema Nacional de Inversión Pública	94
3.12.6. Sistema Nacional de planificación	95
3.12.7. Sistema de Control Gubernamental	95

Capítulo 8

Marco Práctico Desarrollo de la Auditoría

1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	96
2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	117
3. PRUEBAS DE RECORRIDO	119
4. PROGRAMA DE AUDITORIA	119

Capítulo 9

Informes de Auditoría

1. DICTAMEN DE AUDITORIA INTERNA	121
2. INFORME DE CONTROL INTERNO	123
3. CONCLUSIONES GENERALES	137

Bibliografía	138
---------------------------	-----

Anexos

INTRODUCCIÓN

Un vez suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Nacional de Propiedad intelectual SENAPI y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (UMSA), para la ejecución de un trabajo dirigido en esta institución, el cual presenta los resultados específicos que tienen por objetivo general determinar que el ambiente de control interno de la institución no presente debilidades de control importantes que pongan en riesgo la utilización de los recursos, y no se identifique incumplimientos a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y Auditoria Gubernamental además de leyes y Regulaciones Aplicables vigentes. Describir deficiencias o irregularidades en alguna operación y/o transacciones examinadas y recomendar soluciones a los problemas detectados. Por consiguiente, la opinión, a emitir por los fondos de la institución por el Periodo de esta Auditoria sean presentados de manera confiable.

Para alcanzar el objetivo general del trabajo y teniendo en cuenta el análisis de la situación actual de la institución se tiene el presente documento que consta de nueve capítulos:

En el primer capítulo se efectuó los aspectos generales de la institución y de la unidad de Auditoría con los antecedentes generales, base legal de creación, objetivos, misión y visión, estructura orgánica, financiamiento, relaciones de tuición o dependencia.

En el segundo capítulo se desarrollo el marco institucional donde se exponen los antecedentes generales, funcionamiento y labores principales que realiza cada área de la institución.

En el tercer capítulo se menciona la metodología utilizada en la investigación que se efectuó tomando en cuenta revisión de las partidas de la ejecución presupuestaria más significativas a criterio del auditor, utilización de análisis, muestreo y verificación de la documentación respaldatoria de los comprobantes de contabilidad de las transacciones efectuadas, verificación de los activos fijos, incorporaciones y almacenes mediante su inspección física.

En el cuarto capítulo se efectuó el planteamiento e identificación del trabajo, justificación, objetivo general y los objetivos específicos.

En el capítulo quinto y sexto se desarrollaron los lineamientos teóricos y conceptuales y los criterios aplicables al tema.

En séptimo capítulo se efectuó el marco legal aplicado al presente trabajo.

En el octavo capítulo se desarrollo el marco práctico donde se expone el memorándum de planificación de auditoría con la elaboración de los cuestionarios de control interno pruebas de recorrido y los programas de trabajo base para la elaboración del presente trabajo.

Finalmente en el noveno capítulo se expone el resultado de la auditoria en la elaboración de los informes de auditoría como ser el dictamen de auditoría, informe de control interno y la conclusión general del trabajo.

Es importante mencionar que el documento realizado fue adecuado para la utilización de la institución además que proporcionará que el ambiente de control interno del programa no presente debilidades de control importantes que pongan en riesgo la utilización de los recursos de la entidad.

Capítulo

1

Aspectos Generales

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el IX Congreso, Capítulo VIII Art. 66 señala entre otras modalidades de graduación el "Trabajo Dirigido". En consecuencia la Carrera de Contaduría Pública elaboró el respectivo Reglamento Especifico, el mismo que fue aprobado el 15 de abril de 1997 en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuyo objetivo principal es el de aportar al desarrollo económico y social del país a través de la aplicación de conocimientos técnicos y científicos adquiridos durante la formación académica, para así poder llevar a cavo con eficiencia y eficacia, las tareas asignadas en las diferentes instituciones ya sean estas públicas o privadas.

Para la consecución del presente Trabajo, se suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional en fecha 30 de Abril de 2008, entre el Servicio Nacional de Propiedad intelectual y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (UMSA), es por ello que la Dirección de Auditoría Interna Incorpora alumnos egresados de la Carrera para poder realizar "Trabajos Dirigidos", en esta institución Publica.

La Propuesta del presente Trabajo Dirigido, consistirá en la Realización de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), para fines de cumplimiento con el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

2. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI

2.1 Antecedentes Generales

Por disposición de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, como órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico, con la finalidad de encomendar a una Oficina Competente la administración del régimen de Propiedad Intelectual en el país.

El servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, como entidad desconcentrada tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa. Las direcciones Técnicas (Propiedad Industrial y Derecho de Autor/Derechos Conexos) constituyen la columna vertebral de la Institución y deben contar con personal idóneo, calificado técnicamente y motivado con remuneraciones acorde a sus funciones y responsabilidades a fin de evitar la captura por parte de los usuarios y conceder un servicio eficaz y eficiente.

2.2. Base Legal de Creación

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI fue creado por mandato de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 (Ley de organización del Poder Ejecutivo), para administrar los regímenes de propiedad industrial y derechos de autor en forma integrada.

El D.S.24855 de 23 de septiembre de 1997 (Reglamento a la Ley 1788) establece que la organización y funcionamiento del SENAPI deben efectuarse mediante Decreto Supremo.

Es así que se emite el D.S. No.25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Mediante D.S. 27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley No.2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

El D.S.28152 de 17 de mayo de 2005, modifica, adecua y complementa el D.S.27938 en el marco de la normativa legal existente en materia de propiedad intelectual, estableciendo que según su naturaleza institucional el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una institución pública desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

La Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento D.S.28631 de 8 de marzo de 2006 establecen que el SENAPI es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa.

2.3 Objetivos Institucionales

OBJETIVO GENERAL

Velar por el cumplimiento de disposiciones legales, convenios y acuerdos internacionales; llevar y mantener los registros nacionales de derechos de Propiedad Intelectual de depósito legal, reservas y uso de nombre; autorizar el funcionamiento y llevar el registro de las sociedades de gestión colectiva y ejercer supervisión sobre ellas, conforme lo establece la normativa relativa a la Propiedad Intelectual.

Conocer, resolver y sancionar administrativamente las infracciones sobre derechos de Propiedad Intelectual coordinando con las autoridades administrativas y judiciales la aplicación oportuna de medidas cautelares en defensa de los derechos de propiedad intelectual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar la Norma relativa a la Propiedad Industrial; DECISIÓN 486. Sobre Régimen Común de Propiedad Industrial de la comunidad Andina de Naciones – C.A.N.
- Registrar y conceder Derechos exclusivos en signos distintivos, invenciones y nuevas tecnologías.
- Llevar el registro de mantenimiento de los Derechos de Propiedad Intelectual.
- Elaborar Resoluciones sobre licencias de uso, funciones, transferencias, cambios de domicilio, cambios de nombre y razón social y certificaciones.
- Conocer y resolver cancelaciones y nulidades de registro de marcas.
- Coordinar con organismos de estado. Ministerios de Relaciones Exteriores, Ministerio de Agricultura, Dirección Nacional de Biodiversidad, Gaceta Oficial de Bolivia. Ministerio de salud y otros sobre los temas relacionados a la protección de la propiedad industrial establecidos en Tratados internacionales y decisiones de la comunidad Andina de Naciones que se suscribieran con el Gobierno de Bolivia.
- Introducción a la Base de Datos de Marcas y de Patentes suscritas por el país.
- Organizar y Elaborar la información destinada a la publicación en la gaceta oficial de Bolivia para el conocimiento del Público en general.
- Actualización y mantenimiento permanente del Sistema informático respecto al manejo propiamente dicho de información.
- Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Económico, el incremento de las Tasas por prestación de servicios, acorde a las tasas de la Comunidad Andina.
- Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Económico y Ministerio de Hacienda, un incremento salarial, que se encuentre a la altura de los otros servicios nacionales.

2.4 Misión Y Visión Institucionales

MISIÓN

Administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional

competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

VISIÓN

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, se constituye en la autoridad competente en materia de Propiedad Intelectual, con independencia de gestión técnica, administrativa, y sinérgica¹ para la administración de la Propiedad Intelectual.

2.5. Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.

2.5.1. Estructura Organizacional Institucional

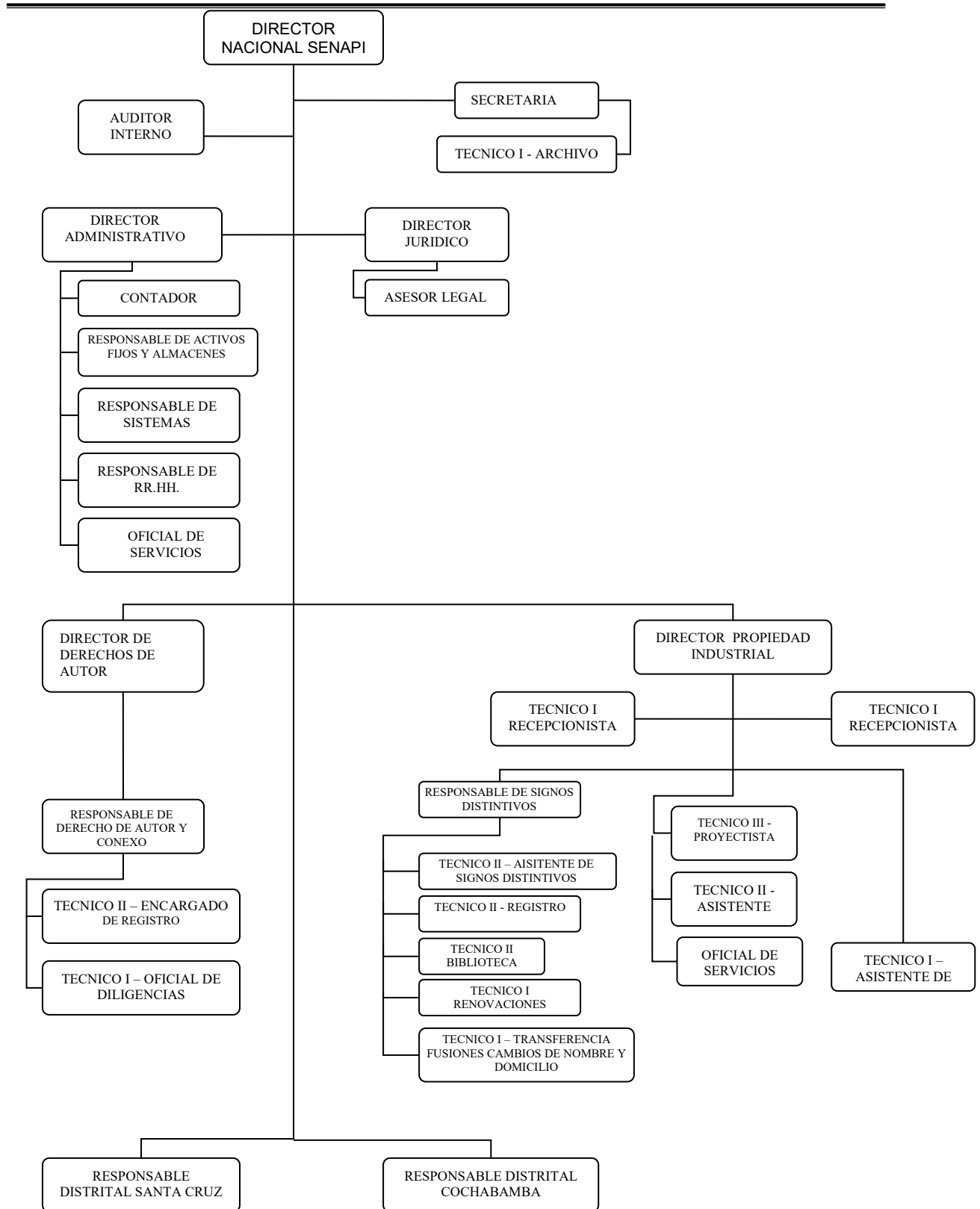
El SENAPI tiene los siguientes niveles de organización técnico administrativa:

Dirección General Ejecutiva:	Director General Ejecutivo Responsable Of. Distrital Sta. Cruz Responsable Of. Distrital Cbba. Secretaria Dirección General
Dirección Jurídica:	Director Jurídico Asesor Jurídico
Dirección Administrativa:	Director Administrativo Auditor Interno Contador General

¹ SINERGIA. “Concurso activo y concertado para realizar procesos que actúan conjuntamente con resultados superiores a la simple suma de las actuaciones individuales”

	Responsable de activos fijos, almacenes y tesorería
	Responsable de RR.HH:
	Responsable de Sistemas
	Encargada de Archivo
Dirección de Derechos de Autor:	Director de Derechos de Autor y Conexo
	Responsable de Derechos de Autor
	Encargado de Derechos de Autor
	Oficial de Diligencias
Dirección de Propiedad Industrial:	Director de Propiedad Industrial
	Proyectista
	Asistente de Patentes
	Biblioteca
	Registro
	Responsable de Signos Distintivos
	Transferencia Fusiones y cambio
	Recepcionista de Ventanilla Única
	Recepcionista de Ventanilla Única
	Renovaciones
	Asistente Signos Distintivos
	Asistente
	Oficial de Servicios y Diligencias

2.5.2. Organigrama



Fuente: Resolución administrativa N°08/2006 de fecha 06 de Marzo del 2006 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI

2.6. Financiamiento

La fuente de financiamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de acuerdo al Art. 23 del D.S.27938 es:

- a) Presupuesto General de la Nación asignado para la institución.
- b) Ingresos propios provenientes de la recaudación por cobros por la prestación de servicios inherentes al cumplimiento de la misión institucional.
- c) Donaciones y legados efectuados a favor de la institución.
- d) Financiamientos obtenidos de la cooperación internacional, de conformidad con las normas que regulan este tipo de operaciones.

La recaudación de ingresos propios, señalados en el inciso b) del presente punto se efectúan mediante depósitos en una cuenta fiscal a nombre de la entidad, en cumplimiento a procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

2.7. Relaciones de Tuición o dependencia

El D.S. N° 26973 del 27 de marzo de 2003, que reglamenta la ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) en su artículo N° 22, párrafo II, establece que “El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende del Viceministerio de Industria, Comercio y Exportaciones” Viceministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ex –Ministerio de Desarrollo Económico.

Según su naturaleza institucional, el SENAPI es una Institución Pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica y depende del Ministerio de Desarrollo Económico.

El D.S. 28631 de 8 de marzo de 2006 que regula la Ley 3351 de 21 de febrero de 2006, en su artículo 65 párrafo I. establece que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende orgánica y administrativamente del Ministerio de Producción y Microempresa.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual no ejerce tuición sobre ninguna entidad

3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI

3.1 Antecedentes Generales

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización.

El Artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de Julio de 1990 norma que la Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia entidad; más adelante expresa que dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades y que no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos N° 23215 y N° 23318-A, respaldan el ejercicio de la Auditoría Interna, y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

A la fecha La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual figura en la estructura orgánica a nivel estratégico (Staff), como apoyo directo a la máxima autoridad ejecutiva.

Autoridad Lineal

Sobre su Propia estructura organizativa interna

Funcional

Por sus características de unidad asesora, adquiere autoridad funcional sobre todas aquellas unidades donde desempeña sus actividades, con independencia de criterio y autoridad para revisar y evaluar, estableciendo normas y procedimientos dentro el ámbito de su competencia, sugiriendo alternativas para la dirección y ejecución de las mismas.

3.2. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna, tiene como Funciones:

- a)** Realizar Auditorías de Confiabilidad, Financieras, Operativas, de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) y Auditorías Especiales, conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- b)** Emitir informes sobre indicios de responsabilidad por la función pública.
- c)** Dar seguimiento a la implantación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditorías Internas y Externas.
- d)** Evaluar el manejo eficiente y transparente de los recursos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- e)** Formular y ejecutar su Programación Operativa Anual (POA).
- f)** Evaluar al personal de la dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- g)** Determinar la confiabilidad de los registros y Estado Ejecución Presupuestaria y verificar resultados y la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1178 SAFCO.

3.3 Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

3.3.1. De Organización

- a)** Prepara planes y programas de auditoría, procedimientos aplicados y otros necesarios para la realización de análisis, revisiones y exámenes en los diferentes programas, proyectos de la Institución.
- b)** Planifica trabajos y asigna funciones a los auditores de la unidad, así como la obtención y revisión de resultados.
- c)** Establece documentos de auditoría, detallando planes, programas y otros inherentes al campo específico de sus funciones, que fueren utilizados como guías y sirven como estímulo para el auditor.

3.3.2. Dirección

- a) Mantiene independencia de criterios, observando que sus recomendaciones, juicios y opiniones sean completamente imparciales.
- b) Mantiene reserva absoluta, al detectar errores e irregularidades en determinados trabajos, entre tanto se eleven los informes pertinentes.

3.3.3. Administración

- a) Presenta dictámenes e informes, de acuerdo a los requerimientos de las Autoridades Superiores y la necesidad de los auditores en lo que consideren importante.
Asesoramiento oportuno y adecuado a las instancias superiores.
Por la exactitud y objetividad de sus informes y dictámenes, así como la oportunidad, evidencia, alcance y extensión.

3.3.4. Económico - Financieras

- a) Informa oportunamente sobre anomalías, errores y fraudes que perjudiquen el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos conferidos.
- b) Por los informes emitidos y aplicados por las instancias superiores.
- c) Por los valores, materiales y bienes en general a su disposición para el normal desarrollo de sus actividades y aquellos que controle, analice y por los que emita sugerencias.

3.3.5. Otras

- a) Ejerce control y supervisión de los trabajos procesados por los auditores internos.
- b) Asesora y supervisa al personal de su propia estructura interna, así como a las unidades auditadas.
- c) Cumple funciones y responsabilidades comunes a los cargos de este nivel jerárquico.

3.4 Misión Y Visión de la Dirección de Auditoría Interna

De acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) aprobada el 20 de Julio de 1990 la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, forma parte del Sistema de Control

Gubernamental, cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de la República como autoridad Superior de Auditoría del Estado.

Esta define la misión de la Dirección de Auditoría Interna de ejercer un control posterior de todas las unidades del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI sin excepción y brindar asesoramiento correspondiente a las máximas instancias, y su visión es lograr una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente.

3.5. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

3.5.1. Objetivo General

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, es responsable de ejecutar el Sistema de Control Posterior a las operaciones financieras – administrativas y a los programas y proyectos, consolidada e integral, así como de evaluar y determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control para determinar la Confiabilidad de los Registros y Estado Ejecución Presupuestaria, verificación de resultados y eficacia de las operaciones, considerando las atribuciones específicas del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI en la Ley N° 3351 y D. S. 28631, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178 (SAFCO).

3.5.2. Objetivos Estratégicos

- a)** La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.
- b)** La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- c)** El fortalecimiento del desarrollo, implantación y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

- d) El apoyo a los funcionarios de la Institución en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- e) La prevalencia del principio de legalidad en la administración del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.

3.5.3. Objetivos Específicos

- a) Emitir opinión sobre la Confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.
- b) Evaluar la ejecución presupuestaria y la adecuada aplicación de los fondos asignados a los programas y proyectos bajo tuición del SENAPI.
- c) Reformular informes remitidos con observaciones por la Contraloría General de la República.
- d) Verificar y evaluar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría interna y externa.

3.6 Ámbito de Acción de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI contempla a todas las unidades administrativas, Programas, Proyectos y otros dependientes de la misma, incluyendo a las máximas instancias de decisión.

3.7 Independencia de la Unidad de Auditoría Interna

Como componente estratégico de una Entidad Gubernamental comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, la Unidad de Auditoría Interna del SENAPI esta sujeta a la aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría, de las Normas de Auditoría Gubernamental, en la que señala como norma general, respecto a la independencia: ***“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”.²

En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.

La independencia es esencial para la efectividad de auditoría interna. Esta esencia se obtiene principalmente mediante su posición en la organización y su objetividad:

La Posición de la función de Auditoría Interna y el apoyo que le confiera la gerencia son los principales factores de su extensión y valor. Por consiguiente, el jefe de Auditoría Interna deberá ser responsable ante un funcionario cuya autoridad sea suficiente como para asegurar, al mismo tiempo, un amplio alcance de actuación para la auditoría y la consideración adecuada de una acción eficaz ante los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

La Objetividad es esencial para la función de auditoría. De tal manera, un auditor interno, no deberá desarrollar o instituir procedimientos, preparar registros o comprometerse en cualquier otra actividad que normalmente debe examinar y valorar y que pueda interpretarse razonablemente que compromete su independencia. Su objetividad no será afectada adversamente por determinar y recomendar las normas de control a aplicarse en el desarrollo de sistemas y procedimientos bajo su examen.

3.8. Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoría Interna

La estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna como elemento de Control Interno Posterior en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, contempla los siguientes componentes:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Un Jefe
- Auditor Júnior - Un Auditor

² Código: CE/10 Versión: 3; vigencia: 08/2002 Res. CGR-1/119/2002 (Pag. 14).

Capítulo

2

Marco Institucional

1. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL- SENAPI

1.1 Antecedentes Generales

El Actual régimen de propiedad intelectual en Bolivia esta estructurado a partir de lo establecido en los aspectos de la Propiedad Intelectual Relacionados al Comercio (ADPIC, 1994), aprobados en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC).

De acuerdo de los ADPIC, establece las directrices generales de derechos de propiedad intelectual (Derecho de Autor y Derechos Conexos, Propiedad Industrial y la Observancia de estos), para que cada Estado Miembro de la OMC internamente los norme.

En el caso de Bolivia, al ser parte de la Comunidad Andina de Naciones, cuenta con Decisiones Andinas de aplicación directa y preferente en nuestro ordenamiento jurídico, tal el caso de la Decisión 486 de 2000 en materia de Propiedad Industrial. En cuanto a la normativa de Derecho de Autor y Derechos Conexos y al no existir nuevas disposiciones, Bolivia se rige por la Decisión 351 de 1993 que se encuentra vigente a la fecha. En cuanto a la disposición especial del artículo 27.3.b de los ADPIC, para otorgar protección a las obtenciones vegetales, los países andinos dispusieron un régimen Sui Generis y no así mediante patentes, la Decisión 345 (Derechos de los obtentores vegetales). Cabe señalar que el mismo artículo antes citado de los ADPIC, establece como excepción facultativa para los Estados, el patentamiento de plantas o animales y procedimientos esenciales biológicos para la producción de plantas o animales, con la Decisión 486 se siguió este camino, no obstante, se contempla la posibilidad de patentar microorganismos y procedimientos no

biológicos y microbiológicos. Tema que se encuentra en discusión en seno de la OMC, del Convenio de Diversidad Biológica (CDB) y de la Decisión 391 de acceso a recursos genéticos.

Se crea el régimen de propiedad intelectual con el propósito de reconocer los derechos intelectuales de los investigadores, autores, titulares, etc. Si bien una oficina competente de propiedad intelectual, en este caso el SENAPI, debe mantener y conceder seguridad jurídica a los procesos de registro, depósito e información oportuna, no puede dejar a un lado la importancia del rol que la propiedad intelectual juega dentro de una sociedad y de su economía. Por ello se debe utilizar la propiedad intelectual con criterios técnicos y de políticas públicas para generar un impacto positivo y efectivo en el proceso de transformación que vive el país.

Actualmente el SENAPI lleva conforme a derecho y en los términos de celeridad, eficiencia y eficacia en los registros de:

Propiedad Industrial

- Signos distintivos – marcas – (denominativos, figurativos, tridimensionales, auditivas, una combinación de todas las anteriores-mixtas), Lemas comerciales, Marcas Colectivas, Denominaciones de Origen, Marcas de certificación, Nombres comerciales, Rótulos o enseñas.
- Patentes de invención, modelos de utilidad, esquema de circuitos integrados, Diseños industriales.
- Conoce los procesos de oposición de registro de patentes o signo distintivo; nulidad de registros de patente o signo distintivo; cancelación de registro de signo distintivo, reconocimiento de signos distintivos notoriamente conocidos.
- Modificaciones de registro respecto a cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones, transferencias y/o licencias de uso.

En aplicación estricta de las siguientes disposiciones legales:

- Acuerdo sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el comercio (ADPIC), 1994.

- Convenio de Paris (1967)
- Decisión 486 Regimen Comun sobre Propiedad Industrial (2000).
- Ley de Patentes de 1916.
- Ley reglamentaria de Marcas de 1918
- Ley de Procedimiento Administrativo N°2341 y su reglamento D.S. 27113

Por el procedimiento especial señalado en la norma comunitaria de aplicación directa y preferente al procedimiento administrativo en el territorio nacional; el SENAPI, basado en las atribuciones conferidas y con el objetivo de dar una correcta aplicación de la de la Decisión 486 de la CAN, debe atender las solicitudes de los administrados en forma oportuna. En este sentido a puesto en vigencia mediante Resolución Administrativa un “Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del SENAPI”. Mediante el cual se concede una adecuada seguridad jurídica estableciendo plazos administrativos para el administrador y los administrados; distingue claramente las peticiones ante la administración pública de las peticiones ante la administración pública por derechos afectados, entre otros.

Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Asimismo y en estricto cumplimiento por lo establecido en:

- Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), 1994.
- El Convenio de Roma
- El Convenio de Berna
- La Decisión 351 de la CAN
- La ley de Derecho de Autor N° 1322 de 1992

El SENAPI tiene la finalidad de reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos sobre las obras del ingenio en el campo literario, artístico o científico,

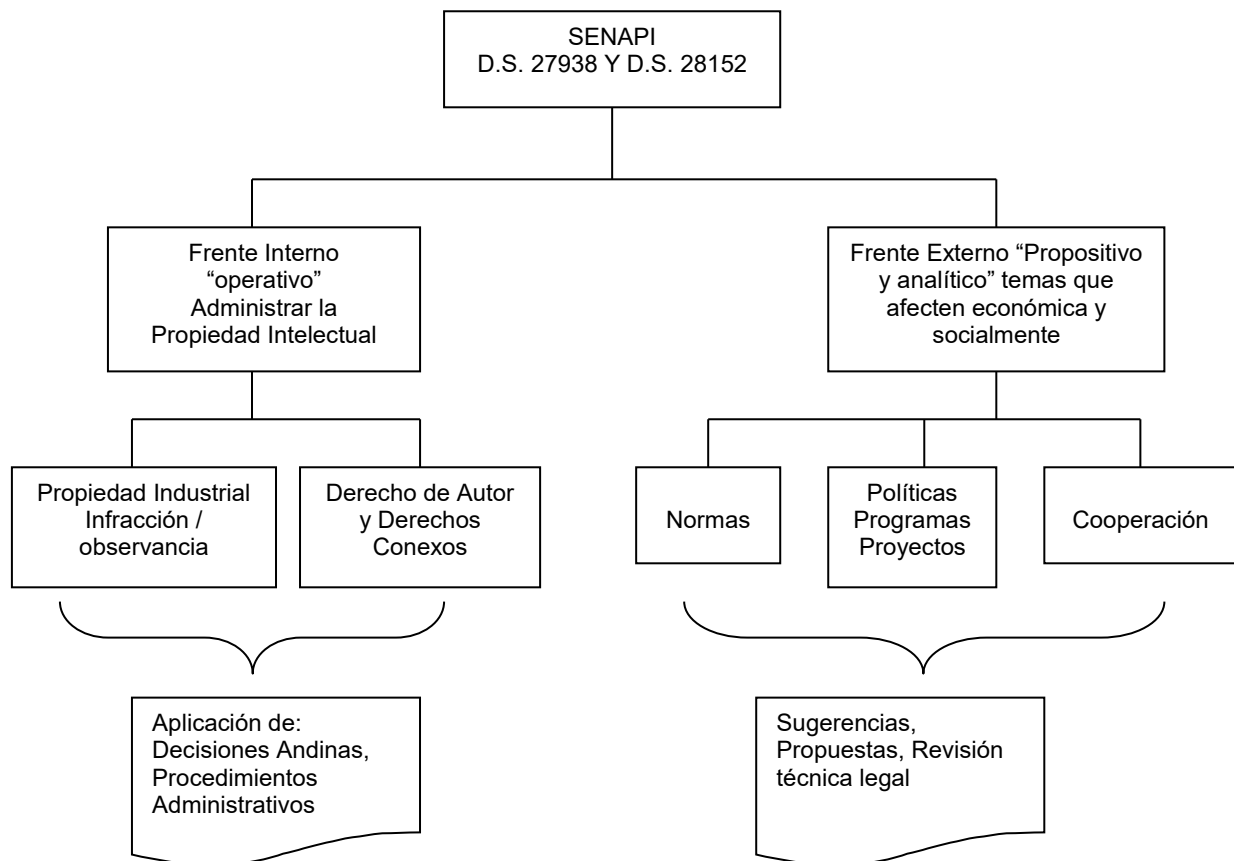
cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino; así como a los derechos conexos reconocidos a los artistas interpretes o ejecutantes.

Así mismo, las sociedades de gestión colectiva de Derechos de Autor y Derechos Conexos constituidas en el país, se encuentran sometidas a la inspección y vigilancia por parte del SENAPI, debiendo obtener de la oficina nacional competente la correspondiente autorización de funcionamiento.

1.2 Funciones del SENAPI y Registro de la Propiedad Intelectual

1.2.1 Funciones

El SENAPI como autoridad administrativa de derecho público con competencia a nivel nacional en materia de Propiedad Intelectual, realiza sus funciones en dos rubros:



Como se observa, el SENAPI juega un rol importante en el desarrollo de la propiedad intelectual, no solo desde el punto de vista administrativo de registro de la propiedad intelectual, sino desde el punto de vista de constituirse en un brazo operativo y de propuesta de políticas, programas y proyectos destinados al desarrollo económico – comercial y productivo a través de la propiedad intelectual.

Lo anterior otorga al SENAPI una doble dimensión, por un lado se encarga de una labor de desarrollo comercial al registrar inventos y signos distintivos, y por otro lado adquiere una faceta social que le permite operativizar políticas públicas elaboradas en las instancias Ministerio de Producción y Microempresa (MPM); y, conceder apoyo técnico – legal a entidades del Estado boliviano que se relacionan directa o indirectamente con la materia de propiedad intelectual. Esta labor debe estar encaminada a la transferencia de tecnologías, la consolidación de signos distintivos, marcas colectivas y denominaciones de origen nacionales; velar por la protección de los conocimientos tradicionales, la diversidad biológica, el acceso a los medicamentos, la seguridad alimentaria y la salud pública.

Como se puede ver, existe una coyuntura internacional y nacional que puede impulsar el fortalecimiento del SENAPI como brazo operativo en la promoción y protección del comercio nacional (a través de actividades como registro de marcas y diseños industriales); y, como brazo operativo en la gestión de políticas sociales relacionadas a garantizar el acceso a medicamentos y la protección de la biodiversidad (recursos genéticos y conocimientos tradicionales).

1.2.2 Registro de Propiedad Intelectual

La Propiedad Intelectual nace con la buena intención de reconocer la titularidad de estos derechos a sus creadores, investigadores, autores, compositores sus herederos, etc. Delimitando los derechos de explotación monopólico a un periodo y un territorio determinado. Procurando que los titulares de los derechos registrados o reconocidos hagan un buen uso de éstos; o en el caso que corresponda, hagan valer los mismos frente a terceros, que sin su consentimiento lo utilicen.

1.2.3 Registro de signos distintivos

A nivel nacional e internacional se ha identificado que el registro de los signos distintivos es el que mayor movimiento genera dentro de las oficinas competentes. La gran diferencia que existe con el número de solicitudes de patentes se debe a:

- Las inversiones económicas
- La complejidad de registro (requisitos)
- La cantidad de productos o servicios a los que acompañan los signos distintivos, etc.

Como se entiende el registro de un signo distintivo se refiere a marcas denominativas, figurativas, tridimensionales, auditivas, una combinación de todas las anteriores-mixtas, lemas comerciales, marcas colectivas, todas siguen un procedimientos de registro similar; En cuanto a las denominaciones de origen se rigen por un procedimiento especial; y, por último los nombres comerciales se encuentran a cargo de la entidad encargada del registro de comercio, en este caso FUNDEMPRESA; siendo facultativo el registro ante el SENAPI, que no concede un registro de nombre comercial sino es un depósito con carácter declarativo con la primicia de que el derecho exclusivo sobre estos se adquiere por su primer uso en el comercio (artículos 190 y siguientes de la Decisión 486 de la CAN).

1.2.4 Registros y Procesos a cargo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

Solicitudes de Registro de signos distintivos.-

Estos procesos que en principio son voluntarios, requieren de un alto nivel técnico en el análisis de fondo o conocido como el análisis de registrabilidad previa concesión del registro, debiendo realizarse un análisis exhaustivo en la base de datos en cuanto a los registros o solicitudes previas que puedan ser confundibles o no; observando que tenga los elementos constitutivos de una marca, es decir que la presentación gráfica y la distintividad (intrínseca y extrínseca) son los requisitos expresamente exigidos por la Decisión 486 de la CAN.

Procesos Contenciosos de Oposición, Nulidad (absoluta o relativa) o cancelación de registro.-

Una vez cumplidos los requisitos de forma, la oficina competente ordena la duplicidad de la solicitud, en un medio de difusión y circulación nacional, en este caso la Gaceta Oficial de Bolivia. Dentro del plazo de treinta días siguientes a la fecha de la publicación, quien tenga legítimo interés podrá presentar oposición fundamentada que pueda desvirtuar el registro de la marca. Presentada una oposición al registro de la marca, la DPI debe seguir el procedimiento establecido por la Decisión 486 de la CAN y por el Procedimiento Administrativo y su Reglamento. Una vez finalizada la vía administrativa, se procede a conceder o denegar el registro de la solicitud.

Solicitudes de Registro de Patentes de Invención.-

Esta función es de alta sensibilidad por las implicancias sociales en el registro de patentes – especialmente patentes farmacéuticas -, se requiere un alto grado de capacitación y manejo de bioquímica, biológica e ingeniería industrial (materias que comprenden el mayor porcentaje de las solicitudes). Así como las solicitudes de signos distintivos son susceptibles de oposición y nulidad de registro.

Proceso de Infracción.-

El titular de un derecho protegido (mediante registro) podrá entablar acción de infracción contra cualquier persona que infrinja su derecho o que manifiesten la inminencia de una infracción.

Solicitudes de Medidas en frontera.-

El titular de un registro de marca que tuviere motivos fundados para suponer que se va a realizar la importación de productos que infringen ese registro, podrá solicitar ante la oficina competente para que la autoridad suspenda esa operación.

Estas solicitudes requieren un alto grado de capacitación no solo en registro de propiedad intelectual sino en materia judicial y de aduanas.

Recursos de Revocatoria y Jerárquicos.-

Todos los procesos señalados anteriormente, implican una vía recursiva administrativa que debe ser conocida por las autoridades competentes según corresponda el Recurso de Revocatoria o el Recurso Jerárquico, no contemplada dentro del régimen de registro mercantil.

1.3 Políticas y estrategias

Políticas:

- Brindar registro eficaz y eficiente de la Propiedad Intelectual.
- Brindar protección efectiva a los derechos de propiedad intelectual.
- Uso de la propiedad intelectual para el desarrollo productivo y el vivir bien.
- Facilitar asesoramiento permanente al usuario en el uso de la propiedad intelectual para desarrollar la economía nacional.
- Participar y coadyuvar en la aplicación social de la propiedad industrial.

Estrategias:

- Gestionar un sistema de registro eficaz y eficiente
- Constituir al SENAPI en una instancia efectiva de protección a los derechos de propiedad intelectual.
- Impulsar un proceso de difusión social sobre el uso y aprovechamiento de la propiedad intelectual entre los agentes económicos nacionales y el Estado.
- Expandir el servicio nacional de propiedad intelectual (SENAPI) a una instancia de asesoramiento.
- Trabajar de manera coordinada con las instituciones gubernamentales involucradas en biodiversidad, medicina tradicional y salud.

Capítulo

3

Metodología de la Investigación

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Todo proceso de conocimiento de investigación implica: Observar, Describir, Explicar y Predecir.

OBSERVACIÓN

El proceso de conocimiento se inicia a partir de la observación, el investigador define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento del mismo. “Un problema de investigación puede ser por lo tanto cualquier objeto, situación, acontecimiento o cosa sobre la cual fijemos nuestra atención”.³

En primera instancia, tal problema de investigación se aborda por la observación y busca “Comprender sus características, las interrelaciones de estas o establecer conexiones entre ese problema y otros modos de conocer su comportamiento en el contexto que lo rodea”.⁴

La observación implica que el observador tenga en cuenta las experiencias previas, juicios de valor, juicios de realidad y condiciones que le afecta.

Lo anterior reafirma que la observación permite constatar en forma permanente las nociones que cada uno tiene de la realidad y que esta se logra por el marco teórico y por los factores que influyen y orientan tal observación.

³ Laureano Ladrón de Guevara, Metodología de la Investigación Op. Cit, p. 93

⁴ Ibid, p.93

DESCRIPCIÓN

“La descripción es uno de los subproductos de la observación y es el umbral necesario para el establecimiento de explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación y de las observaciones, si es el caso, en una exposición relacionada de los rasgos del fenómeno que se estudia”.⁵

Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procese a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación, clasificando los hechos que se investigan. La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que agrupan y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada.

“Los estudios Descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para si describir lo que se investiga.

Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refiere. Aunque, desde luego, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables, para decir como es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medidas.”⁶

EXPLICACIÓN

Es una fase de conocimiento científico que se encuentra precedida de la observación y la descripción “Explicar implica establecer relaciones entre rasgos de un objeto, situación,

⁵ Ibid p.45

⁶ Hernández Sampieri Roberto, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Pag.60

acontecimiento, etc.- Para lo cual es necesario utilizar la información proporcionada por la descripción y las observaciones que se han realizado para determinar dichos rasgos”⁷

Se hace necesario ubicar la existencia de los fenómenos que intervienen en el comportamiento del objeto de investigación y así explicarlo con sus relaciones con el contexto, además de sus componentes y estructura de relaciones internas.

PREDICCIÓN

Como consecuencia de la explicación, es posible llegar a la predicción (Predecir significa anticipar) sobre la base de las explicaciones logradas acerca del comportamiento de los fenómenos, la ocurrencia y modo de manifestarse de los mismos si se dan determinadas condiciones que se conocen previamente.⁸

Esta predicción, como nivel último del conocimiento es un trabajo de investigación, que se expresará en la solución que al problema presenta quien lo realice. Generalmente puede presentarse a manera de conclusión, esto es lo que el investigador espera que ocurra a partir de acciones que defina (soluciones) de acuerdo con la explicación que encuentre a su objeto de conocimiento mediante la descripción y la observación.

1.1 Concepto de Método de Investigación

“El método de investigación o método científico se puede definir como un procedimiento riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos, tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental”⁹

⁷ Ibid p. 107

⁸ Ibid p.109

⁹ Ernesto de la Torre y Ramiro Navarro, Metodología de investigación, p.3.

De acuerdo con lo anterior, el “método lo constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación demostración de la verdad”¹⁰; así, el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

1.2 Metodología a Aplicar

El fin del trabajo es arribar a conclusiones que sean valederas para poder dar soluciones al problema establecido, por ello la auditoría se efectuó tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisión de las partidas de la ejecución presupuestaria más significativas a criterio del auditor.
- Utilización de análisis, muestreo y verificación de la documentación respaldatoria de los comprobantes de contabilidad de las transacciones efectuadas.
- Verificación de los activos fijos, incorporaciones y almacenes mediante su inspección física.
- Verificación de saldos de cuentas Bancarias, mediante reconciliaciones y circularizaciones.
- Análisis de las cuentas del Exigible a corto plazo, Otras Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo determinando la antigüedad de los saldos de estas cuentas para validar los mismos.

Los procesos de conocimiento que considerados para la elaboración del presente trabajo son:

1.2.1. Método Inductivo

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomado como referencia proposiciones verdaderas. Tiene por objeto llegar a conclusiones que estén en “relación con sus

¹⁰ A.L. Cervo y P.A.Bervian, Op. Cit p.19.

premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales”¹¹.

Lo anterior señala que fundamentalmente la inducción, a pesar de tener como referencia premisas verdaderas, podrá llegar a conclusiones cuyo contenido es más amplio que el de las premisas desde las cuales inicia el análisis de su problema de investigación. De este modo, el argumento inductivo se sustenta en la generalización de propiedades comunes a casos ya observados.

1.2.2. Método De Observación

Observar es advertir los hechos como se presentan de una manera espontánea y consignarlos por escrito. La observación como procedimiento de investigación puede entenderse como “el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”¹²

1.2.3. Método De Análisis Y Síntesis

Análisis y Síntesis son procesos que permiten conocer la realidad. El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando de la realidad iniciando con los “elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo”¹³. Esta es la síntesis.

El análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa- efecto entre los que componen nuestro objeto de estudio.

La síntesis implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeña con referencia al

¹¹ Ibid., p. 33

¹² Laureano Ladrón de Guevara, Op. Cit.,p.98

¹³ Ibid., p. 34

problema de investigación. En consecuencia, análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno en el cual el análisis debe seguir la síntesis.

2. TIPO DE ESTUDIO

2.1. Estudio Exploratorio

Los estudios exploratorios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.

Los estudios exploratorios nos sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación mas completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano que consideran cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones verificables.

Los estudios exploratorios en pocas ocasiones constituyen un fin en si mismos, “por lo general determinan tendencias, que identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el ‘tono’ investigaciones posteriores mas rigurosas”. Se caracterizan por ser más flexibles en su metodología en comparación con los estudios descriptivos o explicativos, y son más amplios y dispersos que estos dos tipos. Asimismo, implica un mayor “riesgo” y requieren gran paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador.¹⁴

El trabajo consiste en la búsqueda de la información a través de la recopilación de datos contables y financieros del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2007.

2.2. Estudio Descriptivo

Los estudios Descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos

¹⁴ **Metodología de la Investigación**, Hernández Sampieri Roberto, , Mc Graw Hill, Pag.59

aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para si describir lo que se investiga. Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refiere. Aunque, desde luego, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables, para decir como es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medidas.

Los estudios descriptivos centran en medir con la mayor precisión posible.

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

2.3. Estudio Explicativo

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

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (Exploración y Descripción), además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

La metodología explicativa, se utilizó para describir los procesos de gastos menores, adquisiciones y Contratación de Consultores del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos.

3. FUENTES DE INVESTIGACION

3.1 Fuentes Primarias

La fuente primaria implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada:

3.1.1. Observación

La observación también se presenta como técnica en la recolección de datos. La observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.¹⁵

Se puede afirmar que la observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación.

La observación será aplicada a través de la revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria principales y complementarios, comprobantes contables, y la documentación de respaldo además de Manuales, Notas, Circulares y otros que se consideren necesarios; como fuente primaria de investigación.

3.1.2. Cuestionario Y Entrevista

El Cuestionario supone su aplicación a una población bastante homogénea, con niveles similares y problemática semejante. En cambio, La Entrevista supone en su aplicación una población no homogénea en sus características y una posibilidad de acceso diferente.

La aplicación de Formularios y de encuestas supone que el investigador diseñe el cuestionario, este es el instrumento constituido por una serie de preguntas que sobre un determinado aspecto se formulan a las personas que se consideran relacionadas con el mismo.

La Auditoría requerirá de cuestionarios y entrevistas con el personal del SENAPI para determinar el grado de seguridad que genera la aplicación de un ambiente de control estable.

¹⁵ **El proceso de investigación**, Carlos A .Sabino, , p.155

3.2 FUENTES SECUNDARIAS

Es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

En este sentido, las fuentes secundarias aplicadas en el desarrollo del presente trabajo fueron:

- Ley 1178 “ Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental”, Decreto Supremo N°23215, Decreto Supremo N° 23318-A.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y Auditoría Gubernamental.
- Decreto Supremo N°218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N°217095 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Emitido por La Contraloría General de la República Mediante Resolución CGR-1/002/98.

4. TECNICAS UTILIZADAS

Las técnicas de recolección de información utilizadas para el trabajo de auditoría son: indagaciones y manifestaciones de la gerencia, observación, procedimientos de diagnósticos, inspección y revisión de documentos.

4.1 Indagaciones Y Manifestaciones de la Gerencia

Consiste en obtener información del personal de la unidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes.

4.2 Observación

La observación generalmente proporciona evidencia sobre la operación de un control referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo. Por lo general, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.

4.3 Procedimientos de Diagnóstico

Implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de alto riesgo, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o puedan ocurrir en el sistema. Si bien este tipo de procedimiento resulta insuficiente para fundamentar cualquier afirmación relacionada con un objetivo de auditoría por si sola, puede ser útil para orientar nuestros esfuerzos de auditoría.

4.4 Inspección y revisión de documentos

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones. Se encuentran debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales, se decidió confiar inicialmente.

Capítulo

4

Planteamiento y Justificación del Trabajo

1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de estados financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

En este sentido, la Ley 1178, en su Art. 15 señala: “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”.

Consecuentemente para la ejecución de la auditoría, se han determinado los siguientes factores:

- Existe limitación en el tiempo.
- Al realizar la planificación estratégica se da prioridad a los Programas y/o Proyectos más grandes además de administración Central.
- El número de auditores es mínimo para ejecutar la auditoría en todos los Programas.
- La Unidad de Auditoría Interna contempla en el Programa Operativo Anual 2008 dicha evaluación, la misma que es cumplida en la presente gestión mediante memorándum e instrucción emitida por la Unidad.

Los cuales generan que la auditoría centre sus intenciones en las operaciones más significativas del programa.

2. JUSTIFICACION

Con el propósito de brindar la mayor Confiabilidad a los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria y evitando crear susceptibilidades en los ciudadanos acerca de si los recursos del Estado son empleados de manera transparente, surge la imperiosa necesidad de realizar un diagnóstico y evaluación del sistema de contabilidad integrado y sistema de presupuestos que se encuentran regulados en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental "SAFCO".

Es por ello que la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) en Cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2008, plantea verificar en base a la Auditoría Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria, si los recursos son administrados de manera eficiente, eficaz y económica por las operaciones realizadas en los diferentes unidades en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

Por estas razones pretendemos que:

- El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) cuente con información actualizada de cada una de las unidades dependientes del mismo.

- El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) como una de las instituciones más importantes en cuanto a la protección de los derechos de propiedad intelectual cuenta con información oportuna para la toma de decisiones.
- A partir de los resultados obtenidos podrán realizarse políticas para mejorar en todo aspecto significativo la administración de los recursos ejecutados de la institución.

3. OBJETIVO GENERAL

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) tiene como objetivo general, determinar que el ambiente de control interno del programa no presente debilidades de control importantes que pongan en riesgo la utilización de los recursos, y no se identifique incumplimientos a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y Auditoría Gubernamental además de leyes y Regulaciones Aplicables vigentes. Describir deficiencias o irregularidades en alguna operación y/o transacciones examinadas y recomendar soluciones a los problemas detectados.

Por consiguiente, la opinión, a emitir por los fondos de la institución por el Periodo de esta Auditoría sean presentados de manera confiable, durante el periodo comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2007.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los principales objetivos del trabajo de auditoría son los siguientes:

- Efectuar el relevamiento integral del Sistema de Control interno.
- Determinar la confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2007.
- Evidenciar que las operaciones registradas, se encuentren de acuerdo con las Normas presupuestarias y Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

- Evidenciar que las operaciones registradas, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente.
- Identificar y evaluar los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría gubernamental, aplicados en los registros.

5. ALCANCE.

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007

6. LIMITACIONES

La Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento al artículo N° 15 de la Ley 1178 , esta habilitada para determinar la confiabilidad de los registros y estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), sin embargo, tuvo como principales limitaciones el escaso numero de auditores así como el corto tiempo para ejecutar la auditoría en todos y cada uno de los programas, por lo que solo se consideraron los mas significativos en cuanto a la ejecución presupuestaria consolidada del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditorías existentes.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, los procedimientos de auditoría deben estar

orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o mas procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

Las afirmaciones que presentan los estados financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

Existencia u Ocurrencia.- Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.

Integridad.- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.

Propiedad y Exigibilidad.- Si los activos presentan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

Valuación o Aplicación.- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.

Presentación y Revelación.- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descriptas y revelados.

Exactitud.- Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros registrados o procesadas exactamente.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En forma similar, los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

7.1. Procedimientos de cumplimiento

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

Indagaciones con el Personal.- Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los

informantes. Este tipo de información por si sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

Observaciones de determinados controles.- Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.

Repetición del control.- Generalmente, ese procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.

Así por ejemplo, si hemos decidido confiar, como control clave, en la revisión de cálculos aritméticos y en la existencia de la documentación de respaldo necesaria para el registro y pago de una transacción debemos revisar que dicho control funcione eficazmente mediante la repetición del mismo.

Inspección y revisión de documentos.- Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificado de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

7.2. Procedimientos Sustantivos

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

Procedimientos analíticos: Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Por otra parte, estos procedimientos, nos aportarán evidencia de: posibles errores u omisiones contables, cambios en prácticas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados y eventos o tendencias inusuales.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente. A continuación se mencionan los más usuales, a saber:

Análisis de relaciones: Se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los estados financieros, como por ejemplo:

- Relación de montos de aportes y retenciones respecto de sueldos, cuyo resultado debería ser igual a los porcentajes aprobados por Ley.
- Depreciación de activos fijos sobre valores de origen, la cual debería ser igual a las alícuotas establecidas por la entidad, disposiciones técnicas contables y/o legales.

Comparaciones: Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas de mercadeo y otra información relacionada con las actividades de la entidad.

Pruebas de razonabilidad: Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
- Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión para beneficios sociales.
- Análisis de cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.
- Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
- Cálculo de los gastos financieros.
- Revisión de las ventas y costos del ejercicio.
- Verificación de la depreciación o amortización da activos.

Pruebas de diagnóstico: Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos – financieros respecto de los registros en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

Los índices más comunes y útiles para nuestros objetivos de auditoría son, por ejemplo:

- Rotación de inventarios (activos realizables).
- Variaciones en los márgenes brutos de utilidad.

En función de la existencia de relaciones entre los datos, el examen analítico proporciona elementos de prueba que permiten considerar que dichos datos provenientes del sistema contable son completos y confiables.

Sin embargo, la confianza en las conclusiones del examen analítico depende de la importancia de los datos examinados, de otros procedimientos de revisión puestos en práctica y de la apreciación del control interno.

Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables: Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por el ente.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos del ente.
- El documento original es más confiable que sus copias.

Observación física: Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (propiedad, valuación, exposición, etc.).

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuentes de este procedimientos es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo

- Efectivo y valores
- Documentos por cobrar y garantías
- Inventarios
- Activo fijo
- Otros bienes tangibles

Confirmaciones externas: La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

Estas manifestaciones se podrán obtener de especialistas, incluyendo abogados, actuarios, ingenieros. Como parte de los procedimientos relativos a asuntos regales de importancia, se requiere a menudo, manifestaciones del Asesor legal del ente para corroborar las manifestaciones que la gerencia realizó al respecto.

Las confirmaciones pueden ser:

Positivas Es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la Entidad auditada, en caso de presentarse diferencias, Estas deberán ser sujetas a análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios

- **Positiva directa:** se solicita la confirmación de un saldo detallado en la carla de solicitud

- **Positiva ciega:** se solicite que se nos informe sobre los saldos mantenidos con la entidad auditada y no se consigan los montos correspondientes a los saldos y/o transacciones registrados a esa fecha por la institución bajo examen.

Negativas: Es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

7.3. Procedimientos de aplicación general:

Los procedimientos que se mencionan en esta guía no se presentan en forma taxativa sino a manera de ejemplos, siendo el auditor interno el responsable de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoría.

Entre otros:

- Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan.
- Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos (máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el Contador General de la entidad) y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los estados financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos y notas.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Verificar la coincidencia de los saldos de los estados financieros con los registros (cuentas del mayor, auxiliares y subcuentas),
- Verificar el tipo de cambio utilizado para los saldos en moneda extranjera.
- Determinar una muestra y Efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria, y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.

- Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los Consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposiciones legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.
- Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. Determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los estados financieros.
- Efectuar los cortes de documentación correspondientes a todos los documentos prenumerados emitidos por la entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

NOTA ACLARATORIA: Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los estados financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La UAI podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.

7.4. Procedimientos para cada rubro

Disponibilidades

- Efectuar arqueo de Caja, Fondos Fijos e Ingresos a Depositar al 31 de diciembre de 2007..
- Solicitar confirmaciones bancarias al 31 de diciembre de 2007.
- Realizar reconciliación de saldos bancarios al 31 de diciembre de 2007.

- Exigible
- Establecer oportunamente, una muestra representativa y circularizar los Saldo deudores.
- Obtener explicación escrita sobre las diferencias presentadas entre los saldos circularizados y las, respuestas obtenidas.

Bienes de cambio

- Observar la toma física de inventarios al 31 de diciembre de 2007 y realizar recuentos selectivos a fin de verificar la exactitud de los conteos efectuados por la entidad.
- Obtener confirmación escrita de las existencias en poder de terceros.
- Efectuar pruebas de valuación y actualización al cierre del ejercicio analizado.
- Evaluar la rotación de stocks para determinar posibles desvalorizaciones por obsolescencia.

Activos fijos

- Según las circunstancias se pueden aplicar entre otros, los siguientes procedimientos:
- Coordinar previamente con la entidad para observar la toma física de los activos fijos.
- Establecer las diferencias entre los registros y los resultados del recuento.
- Realizar una prueba global de valuación y existencia del rubro.
- Establecer las adquisiciones más importantes del año y verificar los procesos o trámites de contratación y su efecto contable.
- Obtener información de la naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión contable.

- Revisar la depreciación y la actualización de la revalorización técnica mediante las pruebas que considere necesarias.
- Obtener información respecto a obsolescencia de los activos fijos.

Pasivos

- Al igual que el rubro del exigible, es necesario realizar confirmaciones a los acreedores, es conveniente que dicho proceso se realice bajo la modalidad de confirmación ciega (sin monto).
- Establecer una muestra de los proveedores más importantes para cruzar con las adquisiciones, la recepción, el registro de la obligación, el pago y el saldo pendiente del pasivo.
- Determinar si no existen contingencias derivadas del incumplimiento de pago.
- Verificar las cancelaciones posteriores al cierre del ejercicio para detectar pasivos omitidos.

Obtención de la carta de representación

La carta de representación debe ser redactada en papel con membrete de la entidad y firmada por la máxima autoridad y máximo ejecutivo del área administrativa-financiera. Esta carta se utiliza para confirmar una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la Dirección durante el desarrollo de nuestro trabajo y constituye la evidencia de haber efectuado preguntas de importancia en la búsqueda de elementos de juicio válidos y suficientes. El contenido de esta carta podrá confirmar informaciones que no están sustentadas satisfactoriamente pero no es válida para sustituir la aplicación de aquellos procedimientos necesarios para respaldar la opinión del auditor. Constituye un procedimiento de auditoría muy importante pero complementario de los que se hayan diseñado en los programas de trabajo.

Se debe obtener declaraciones de la gerencia respecto de:

- Inexistencia de pasivos omitidos.
- Cobrabilidad los créditos.
- Posibilidad de realización de bienes de cambio.
- Recuperabilidad económica de bienes de uso y Activos intangibles.
- Titularidad de los activos e inexistencia de gravámenes sobre ellos.
- Inexistencia de hechos subsecuentes no revelados.

La negación de la Dirección a firmar la carta de representación origina una limitación en el alcance que se considera suficiente para impedir una opinión limpia. Asimismo, el auditor interno deberá evaluar el efecto de tal negativa sobre la confianza a depositar sobre cualquier otra información proporcionada con anterioridad por la misma Dirección. De acuerdo a la magnitud de las afirmaciones que la dirección se rehúsa a confirmar por escrito variara la limitación en el alcance que afectará la opinión. En estos casos se podrá emitir una opinión con limitaciones o una abstención de opinión.

Capítulo

5

Marco Teórico

La auditoría interna se practicará dentro de las siguientes disposiciones legales:

1. Ley SAFCO – Ley de Administración y Control Gubernamentales (de 20 de Julio, 1990)

Esta ley establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público que se basa en criterio técnico. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas a la administración pública, es decir aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterios técnico administrativos y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad Boliviana.

2. Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 3, Agosto 2002, CE/10)

Estas Normas y aclaraciones permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, y son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

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

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

3. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/08, Enero 2001)

Las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Establece, además, que estas normas deben ser tenidas en cuenta por el órgano rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo (implantación, evaluación y actualización) de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria, esto es, los reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

4. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).

La emisión de las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), tienen el objeto de:

- a) proporcionar al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI) una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica - legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico;
- b) Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros, posibilitando la comparación entre entidades y períodos contables ; y

- c) Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del SCGI.

Estas Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada del SCGI, se aplican en todas las entidades del Sector Público señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

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

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público.

El Sistema de Presupuesto esta compuesto por los Subsistemas de Formulación, de Coordinación de la Ejecución y de Seguimiento y Evaluación.

El Sistema de Presupuesto funciona en forma integrada e interrelacionada con los restantes sistemas de administración y de control, establecidos por la Ley 1178.

6. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Emitido por la Contraloría General de la República (Norma CI/03/1)

Esta guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

7. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

7.1 Alcance de la Auditoría Interna

La primera norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.

Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

- a) La evaluación de 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.
- b) La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- c) La verificación del 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.
- d) El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- e) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- f) La evaluación de 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;

- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, debe efectuar obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.

La UAI debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.

El titular de la UAI será responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.

7.2. Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad

La segunda norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.

La declaración contiene como mínimo:

- a) La independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades.
- b) Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.

- c) El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- d) El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- e) La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las unidades operativas de la entidad.

7.3. Relaciones interpersonales

La tercera norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

7.4. Planificación estratégica y programación de operaciones anual

La cuarta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral. Se actualizará anualmente.

La programación de actividades de la UAI se prioriza en función al resultado del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.

El titular de la UAI será responsable de la elaboración técnica de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual así como de su ejecución, evaluación y control.

El titular de la UAI remitirá a la Contraloría General de la República, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

El programa de operaciones anual incluirá, básicamente, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de gestión de la UAI.
- b) Actividades programadas y los objetivos específicos para cada una de ellas.
- c) Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
- d) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- e) Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades.

El cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual es evaluado semestral y anualmente por el titular de la Unidad, debiendo comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la Contraloría General de la República hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual).

7.5. Planificación, supervisión y evidencia de auditoría

La quinta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

Los auditores internos deben aplicar las Normas de Auditoría Financiera Gubernamental cuando ejecuten exámenes de confiabilidad de registros y estados financieros.

Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General de la República, ente tutor, firmas privadas de auditoría, así como la propia UAI.

7.6. Comunicación de resultados

La sexta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva.

Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada.

Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad y deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece.

El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe ajustar a la norma 225 de auditoría financiera.

Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

7.7. Otras evaluaciones

La séptima norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (serie 210).

Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: objeto, objetivos, alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Los informes emitidos deben ser explicados al máximo ejecutivo al hacer entrega de los mismos. A tal fin, debe elaborarse un acta de entrega donde se mencione la explicación del informe.

Capítulo

6

Marco Conceptual

1. AUDITORÍA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental “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.”

Otros autores como Alvin A. Arens señala que: “Una Auditoria es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”¹⁶

También Auditoria “Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen.”¹⁷

2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades del sector público.

La auditoría gubernamental tiene como finalidad:

¹⁶ “**Auditoria, un Enfoque Integral**”, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición, Edición Prentice Hall Hispanoamérica Inc., Naucalpan de Juárez, Edo. de Mexico, ©1996. Pagina 1

¹⁷ “**Auditoria Administrativa**”, Valeriano Ortiz Luis Fernando, 1ra. Edición, Editorial SM, Lima, Peru, 1997, Pg. 44

- a) Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- b) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

2.1 Tipos de auditoría gubernamental

2.1.1. 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.

2.1.2. Auditoría Operacional

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

Para la adecuada interpretación de la 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 (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.

2.1.3. Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La auditoría ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

2.1.4. Auditoría Especial

Es la acumulación y en 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.

2.1.5. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

La auditoría de proyectos de inversión pública comprende:

a) la auditoría de proyectos (preinversión, ejecución, operación), es decir:

a1) auditoría de fases o etapas concluidas.

a2) auditoría de fases o etapas sin concluir.

b) la auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, únicamente en el ámbito de estos proyectos; que consiste en evaluar si la entidad:

- ha diseñado e implementado sistemas eficaces;
- adquiere, custodia y emplea sus recursos eficiente y económicamente;
- cumple con leyes y regulaciones aplicables; y
- ha cumplido sus objetivos de la entidad;

3. AUDITORÍA INTERNA

Es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son

mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si estos están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

Otra definición indica : “ La auditoría interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y evaluar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre hallazgos significativos resultantes. Es un control gerencial que funciona sobre la base de la medición y evaluación de los otros controles.”¹⁸

4. CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental se encuentra determinado en la Ley 1178 Art. 13 la cual indica: “tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, el mismo que se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos”.

El Control Gubernamental estará integrado por:

- Sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo (aplicado por todas las unidades de la entidad) y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna.

¹⁸ Extraído de **Modulo II La auditoría Interna**, Lic. Gabriel Vela Quiroga.

- Sistema de control externo posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

5. 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 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.¹⁹

De acuerdo al informe COSO, el control interno esta definido como un proceso, puesto en práctica por la junta de directores, gerencia y otro personal, diseñado para proveer una seguridad razonable en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de los reportes financieros.
- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones.

6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Para llegar a definir la auditoría de confiabilidad es necesario conocer las características de la confiabilidad:

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 confiables, implica la inexistencia de

¹⁹ **CI-08-2** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Enero – 2001) Pag.9

errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.²⁰

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.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el órgano rector del sistema de contabilidad integrada o, de ser necesario, los principios de contabilidad generalmente aceptados.

6.1. Estados Financieros a ser Examinados

Las entidades del sector público muestran, a través de los estados financieros básicos y complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial²¹

6.1.1. Estados Financieros Básicos

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de ejecución del presupuesto de recursos
- Estado de ejecución del presupuesto de gastos.

²⁰ **CI-03-1** Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Emitida por la CGR

²¹ Título III, Capítulo III. Punto 1 Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

6.1.2. Estados financieros Complementarios

- Estado de Movimiento de Activos Fijos
- Inventario de existencias o almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias y
- Detalle de deudores y acreedores.

6.2. Planificación

La Planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto, dentro de esta etapa pueden identificarse:

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

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un mayor énfasis de trabajo (Unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.)

6.2.1 Programa Operativo Anual

El Programa de Operaciones por área funcional es el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: define las operaciones necesarias, estimada el tiempo de ejecución, determinada los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia de los resultados a obtenerse.

El Programa de Operaciones de la entidad es la consolidación de los Programas de Operaciones Anuales de las áreas funcionales.

6.2.2. Memorandum de Planificación de Auditoría

Este documento resume la información clave durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo

6.3. Informes a Emitir

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de la auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes independientes. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno. Estos informes deberán ser emitidos por separado por que no necesariamente afectaba a la confiabilidad de los registros y estados financieros, por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

6.3.1. Entidades del Sector Público sin Unidad de Auditoría Interna

Las entidades que no tengan unidad de auditoría interna propia no presentaran el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. La entidad que ejerce la tuición tiene la obligación de efectuar el control externo posterior de estas entidades y, a través de este control, opinara sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados.

7. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

El trabajo de Auditoría no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de las recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se está efectuando la mejoría requerida, y puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del artículo 16° de la Ley N° 1178, y/o por su gravedad, puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (Responsabilidad Ejecutiva).

8. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Administrar involucra organizar planificar dirigir y controlar los recursos de una entidad. Cuando se habla de un sistema de administración, se debe entender la manera particular como una entidad se organiza, planifica, dirige y controla todas sus actividades para el logro de sus objetivos.

8.1. SISTEMA

Es un conjunto de partes integradas que tienen la finalidad común de alcanzar determinados objetivos.

De este concepto podemos extraer tres características básicas:

- a) Un conjunto de partes: Todo sistema tiene más de un elemento.
- b) Partes integradas: Existe una relación lógica entre las partes que constituyen un sistema.
- c) Propósito común de alcanzar un determinado objetivo: Todo sistema existe para alcanzar uno o más objetivos y sus partes integrantes deben ajustarse entre sí para lograr el objetivo global del sistema.

8.2. ADMINISTRACIÓN

La Administración debe definir sus objetivos, hacer planes y organizar un sistema de procedimientos para realizarlos, delegar responsabilidades, establecer métodos apropiados y normas de operación.

Es en este sentido que se considera a la Administración como el acto de gobernar, coordinar y controlar las diversas funciones de la entidad. Esta tarea consta de tres elementos principales: Planeación, Organización y Dirección.

9. AUDITORIA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia de los Sistemas:

- A. Para programar u organizar las actividades
 - Programación de operaciones
 - Organización administrativa
 - Presupuesto
- B. Para ejecutar las actividades programadas
 - Administración de Personal
 - Administración de bienes y servicios
 - Tesorería y crédito público
 - Contabilidad Integrada
- C. Para controlar la gestión del sector público
 - Control gubernamental, integrado por el control interno y el control interno posterior

10. SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público.

El Sistema de Presupuesto esta compuesto por los Subsistemas de Formulación, de Coordinación de la Ejecución y de Seguimiento y Evaluación.

10.1 SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN

El Subsistema de Formulación Presupuestaria es el conjunto de acciones desarrolladas por el Órgano Rector, el Órgano Operativo y Coordinador del Sistema y todas las instituciones públicas, que se inicia con la fijación de políticas y Directrices de Formulación Presupuestaria, y continúa con la elaboración de los anteproyectos de presupuesto institucional y la formulación del proyecto del Presupuesto General de la Nación.

10.2. SUBSISTEMA DE COORDINACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

La Coordinación de la Ejecución Presupuestaria, es el conjunto de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros en el lugar y momento adecuados, para que las unidades ejecutoras puedan producir bienes y prestar servicios, en sujeción a la programación de operaciones anual de la institución y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

La Coordinación de la Ejecución Presupuestaria utiliza como herramientas, el régimen de la programación de la ejecución presupuestaria y el régimen de modificaciones presupuestarias.

El Régimen de la Programación de la Ejecución Presupuestaria se expresa mediante la fijación de cuotas periódicas de compromisos, de gastos devengados y de desembolsos, compatibilizados con los flujos de caja y coordinados entre las áreas de Presupuesto y de Tesorería.

El Régimen de las Modificaciones Presupuestarias actualiza la programación anual, en función de aspectos coyunturales no previstos en el presupuesto institucional aprobado.

10.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

El Seguimiento y Evaluación Presupuestaria es el proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria, que realiza cada institución pública, el Órgano Rector y el Órgano Operativo y Coordinador del Sistema, destinado a evaluar la gestión presupuestaria, posibilitar la toma de decisiones correctivas durante la ejecución y alimentar la programación de ejercicios futuros.

El Seguimiento y Evaluación Presupuestaria deben realizarse durante el ejercicio presupuestario en forma permanente, por períodos y/o al cierre del ejercicio.

11. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

12. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es el examen efectuado por personas que tienen entrenamiento técnico adecuado y pericia como Auditores. Donde los Auditores actuarán con integridad y objetividad y mantendrán independencia, no solo de la actitud mental, sino también a la vista de otros, ejerciendo el debido cuidado profesional en la ejecución del examen y la preparación del Informe.

12.1. PLANIFICACIÓN

En esta etapa se estudiará y evaluará apropiadamente el control interno vigente como base para determinar el grado de confianza que merece y para determinar el alcance de las pruebas a efectuarse mediante los procesos de auditoría. Los cuales están contenidos en el Memorandum de planificación de Auditoría (MPA)

12.2. EJECUCIÓN

En esta etapa se procederá a efectuar lo planificado para lo cual se obtendrá, documentará y evaluará suficiente evidencia competente para proveer una base razonable los hallazgos, conclusiones, recomendaciones que serán emitidos posteriormente en la comunicación de resultados.

12.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los Auditores Internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente. Las comunicaciones deben incluir los objetivos y el alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes.

12.4. PREPARACIÓN DEL INFORME

El Informe expresará si las prácticas gerenciales en las áreas examinadas están de acuerdo a Principios y Prácticas Generalmente Aceptadas aplicables, y si dichas prácticas maximizan la eficiencia, efectividad y economía al perseguir los objetivos.

El Informe comunicará los hallazgos, con conclusiones y recomendaciones constructivas.

13. RIESGO DE AUDITORIA

Definimos como riesgos de auditoría a los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría que el auditor gubernamental debe determinarlos. El riesgo de auditoría esta compuesto por:

13.1 Riesgo inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

13.2 Riesgo de Control

Es el riesgo en el que el sistema de Control Interno no es capaz de evitar o detectar errores oportunamente y de una importancia relevante.

13.3 Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Nota: Riesgo inherente y el de control existen independientemente de la auditoría, el auditor lo que hace es evaluarlo, y se diferencian del riesgo de detección en que el auditor solo puede estimarlos pero no controlarlos, la evaluación lo que permite es dar a conocerlos pero no reducirlos ni modificarlos.

14. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Las atribuciones conferidas por Ley son:

- Elaborar y emitir La Normatividad Básica del Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.
- Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción a los registros, documentos y operaciones, para fines de control interno posterior.
- Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otro tipo de exámenes posteriores.

- Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas y profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.

15. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

15.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

15.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

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

15.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil emerge del daño al estado valuable en dinero. Será determinada por Juez competente

15.4. RESPONSABILIDAD PENAL

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

Capítulo

7

Marco Legal

1. LEY SAFCO - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY N° 1178)

1.1. Antecedentes

Ley que fue promulgada el 20 de Julio de 1990, que:

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

La ley 1178 consta de 8 Capítulos y 55 Artículos. Los capítulos son los siguientes:

Capítulo I	Finalidad y ámbito de aplicación
Capítulo II	Sistema de Administración y Control
Capítulo III	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública
Capítulo IV	Atribuciones Institucionales
Capítulo V	Responsabilidad por la Función Pública
Capítulo VI	Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República
Capítulo VII	De la Jurisdicción Coactiva Fiscal
Capítulo VIII	Abrogaciones y Derogaciones

1.2. Finalidad

Las finalidades de la Ley 1178 son :

➤ **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

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

➤ **Generar información o que muestre con transparencia la gestión.**

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

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

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

➤ **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

1.3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N 1178 son :

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el listado tenga la mayoría del patrimonio.

1.4. Sistemas de Administración y Control que regula la Ley 1178

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

- **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**
 - Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

1.4.1. Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del

espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

1.4.2. Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

1.4.3. Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones

del financiamiento debidamente contraídos y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, crédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión a excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

1.4.4. Sistema de Administración de Personal

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

1.4.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica a genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

1.4.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual a mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro

Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

- b) Las deudas públicas con plazo inferior a un año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio par las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas par la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

1.4.7 Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de las datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general,
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

1.4.8 Control Gubernamental

De acuerdo con la LEY SAFCO, el Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestos.

El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporados en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el control interno previo, el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna.

El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que los respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

El control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos

administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicadas por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros; contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

2. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (Resolución Suprema N° 225558 de 01 de Diciembre de 2005)

2.1 Concepto y Características Generales

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público.

El Sistema de Presupuesto esta compuesto por los Subsistemas de Formulación, de Coordinación de la Ejecución y de Seguimiento y Evaluación.

El Sistema de Presupuesto funciona en forma integrada e interrelacionada con los restantes sistemas de administración y de control, establecidos por la Ley 1178.

Las Normas Básicas del sistema de presupuestos constan de 3 Títulos y 34 Artículos. Comprendidos en:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Capitulo I Disposiciones generales del sistema

Capítulo II Organización del sistema

TÍTULO II MARCO CONCEPTUAL

TÍTULO III COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Capítulo I Subsistema de formación presupuestaria

Capítulo II Subsistema de coordinación de la ejecución presupuestaria

Capítulo III Subsistema de seguimiento y evaluación presupuestaria

2.2. Objetivo de las Normas Básicas

Constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los Subsistemas Presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

2.3. Normatividad del Sistema de Presupuesto

I. De acuerdo a la facultad otorgada por el artículo 146, punto IV de la Constitución Política del Estado y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1178, la normatividad del Sistema de Presupuesto será emitida por el Órgano Rector, debe regirse a la siguiente jerarquía:

- a. Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- b. Los Reglamentos Básicos, que se refieren a aspectos especializados de las Normas Básicas.
- c. Los Instructivos Especiales, que tienen el propósito de regular aspectos particulares de los Subsistemas de Presupuesto.

II. En cumplimiento al artículo 27 de la Ley 1178, cada institución del sector público deberá elaborar, en el marco de las Normas y Reglamentos Básicos, su Reglamento Específico destinado a orientar la implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto.

2.4. Ámbito de Aplicación de la Normatividad del Sistema de Presupuesto

La normatividad del Sistema de Presupuesto es de aplicación obligatoria, sin excepción alguna, en todas las instituciones públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo responsabilidad de las máximas autoridades ejecutivas y de los servidores públicos que participan en el proceso presupuestario.

2.5. Interrelación con otros Sistemas de Administración

El Sistema de Presupuesto prevé, en función de las prioridades de la política presupuestaria, los montos y fuentes de recursos y de gastos financieros según los requerimientos de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y de los Sistemas de Administración, para cada ejercicio presupuestario.

A su vez, se interrelaciona en su funcionamiento con los indicados Sistemas, en los términos expresados a continuación:

- a)** El Sistema Nacional de Planificación, que proporciona los planes y programas de mediano y largo plazo, a nivel nacional, departamental y municipal, referencia para la definición de la Política Presupuestaria.
- b)** El Sistema Nacional de Inversión Pública, que establece el Programa y el detalle de las inversiones y sus fuentes de financiamiento, que deben ser incorporados en los anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas y en el proyecto del Presupuesto General de la Nación.
- c)** El Sistema de Programación de Operaciones, que determina los requerimientos de recursos reales que deben ser expresados en términos financieros, en los anteproyectos de presupuesto institucional.

- d)** El Sistema de Organización Administrativa, que proporciona el análisis y diseño de la estructura organizacional de las instituciones públicas, para identificar los centros de gestión pública, que se utilizan como referencia para la definición de las categorías programáticas del presupuesto.
- e)** El Sistema de Administración de Personal, que proporciona los lineamientos para la gestión de los recursos humanos en base a los cuales se determina, los montos y fuentes de recursos financieros, destinados a la retribución de servicios personales y beneficios sociales.
- f)** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que norma los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, bases para la formulación y ejecución presupuestaria.
- g)** El Sistema de Tesorería y Crédito Público, El Sistema de Tesorería, que al administrar la liquidez, permite una eficaz coordinación de la ejecución presupuestaria. El Sistema de Crédito Público que fijará los límites máximos de endeudamiento y los requerimientos financieros que exige la gestión pública, expresada anualmente en los presupuestos institucionales.
- h)** El Sistema de Contabilidad, que proporciona información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera de las instituciones públicas, para la toma de decisiones durante el desarrollo del proceso presupuestario.

2.6. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

2.6.1. SUBSISTEMA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

2.6.1.1. Concepto

El Subsistema de Formulación Presupuestaria es el conjunto de acciones desarrolladas por el Órgano Rector, el Órgano Operativo y Coordinador del Sistema y todas las instituciones públicas, que se inicia con la fijación de políticas y Directrices de Formulación Presupuestaria, y continúa con la elaboración de los anteproyectos de presupuesto institucional y la formulación del proyecto del Presupuesto General de la Nación.

2.6.1.2. Requisitos del Subsistema

- a) Política Presupuestaria.
- b) Directrices de Formulación Presupuestaria.
- c) Programación de Operaciones Anual de la institución.

2.6.1.3. Procedimientos del Subsistema

- a) El Ministerio de Hacienda fija la política presupuestaria para el ejercicio presupuestario, prepara las guías de aplicación de la política presupuestaria y en base a ellas, aprueba anualmente las Directrices de Formulación Presupuestaria.
- b) Las instituciones públicas con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria y el Programa de Operaciones Anual, elaboran sus anteproyectos de presupuesto.
- c) El Órgano Operativo y Coordinador del Sistema establece la coherencia de los anteproyectos de presupuesto institucional, previamente aprobados por instancia competente de la institución.
- d) Sobre la base de los anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas y con los ajustes que resulte necesario introducir, la Secretaría Nacional de Hacienda a través de la Subsecretaría de Presupuesto, prepara el proyecto de Presupuesto General de la Nación para su consideración por el Poder Ejecutivo.
- e) El Poder Ejecutivo presenta el proyecto de Presupuesto General de la Nación al Poder Legislativo, para su respectiva discusión y aprobación.

2.6.1.4. Resultados del Subsistema

El Subsistema concluye con la elaboración del proyecto del Presupuesto General de la Nación y su presentación al Poder Legislativo para su discusión y aprobación mediante Ley Financial anual.

2.6.2. SUBSISTEMA DE COORDINACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

2.6.2.1. Concepto y Características Generales

La Coordinación de la Ejecución Presupuestaria, es el conjunto de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros en el lugar y momento adecuados, para que las unidades ejecutoras puedan producir bienes y prestar servicios, en sujeción a la programación de operaciones anual de la institución y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

La Coordinación de la Ejecución Presupuestaria utiliza como herramientas, el régimen de la programación de la ejecución presupuestaria y el régimen de modificaciones presupuestarias.

El Régimen de la Programación de la Ejecución Presupuestaria se expresa mediante la fijación de cuotas periódicas de compromisos, de gastos devengados y de desembolsos, compatibilizados con los flujos de caja y coordinados entre las áreas de Presupuesto y de Tesorería.

El Régimen de las Modificaciones Presupuestarias actualiza la programación anual, en función de aspectos coyunturales no previstos en el presupuesto institucional aprobado.

2.6.2.2. Requisitos del Subsistema

- a) La Programación de Operaciones Anual de la institución.
- b) El Presupuesto Institucional aprobado.
- c) El desarrollo de Sistemas de información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- d) Las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de modificaciones presupuestarias y otras disposiciones legales referidas al Subsistema.

2.6.2.3. Procedimientos del Subsistema

- a) Establecer los cronogramas de utilización de recursos humanos, materiales y de servicios generales en términos financieros y en función del ritmo de producción de bienes y prestación servicios de las instituciones públicas.
- b) Coordinar con la Tesorería y apoyarla en la fijación o determinación de las respectivas cuotas periódicas de compromiso, de gastos devengados y de desembolsos, compatibles con el flujo de caja.

2.6.2.4. Resultados del Subsistema

El Subsistema concluye con la emisión y presentación de reportes periódicos de la programación de la ejecución del presupuesto institucional.

2.6.3. SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

2.6.3.1. Concepto y Características Generales

El Seguimiento y Evaluación Presupuestaria es el proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria, que realiza cada institución pública, el Órgano Rector y el Órgano Operativo y Coordinador del Sistema, destinado a evaluar la gestión presupuestaria, posibilitar la toma de decisiones correctivas durante la ejecución y alimentar la programación de ejercicios futuros.

El Seguimiento y Evaluación Presupuestaria deben realizarse durante el ejercicio presupuestario en forma permanente, por períodos y/o al cierre del ejercicio.

2.6.3.2. Requisitos del Subsistema

- a)** Desarrollo de sistemas de información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- b)** Los presupuestos institucionales aprobados y/o modificados.
- c)** La programación de operaciones institucional.

2.6.3.3. Procedimientos del Subsistema

- a)** Emitir y presentar información periódica sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales.
- b)** Analizar la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales y comparar los resultados obtenidos con los establecidos en la programación de operaciones anual institucional, identificando los desvíos entre lo programado y lo ejecutado.

- c) Emitir informes sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria, explicando las causas de desvíos en caso de que existieran, analizarlos y recomendar propuestas de medidas correctivas.

2.6.3.4. Resultados del Subsistema

El Subsistema permite calificar los resultados alcanzados, medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión presupuestaria, así como las variaciones con relación a lo establecido en la programación física y financiera del presupuesto institucional y los efectos generados en la producción de bienes y la prestación de servicios, y proponer las medidas correctivas correspondientes.

3. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA (Resolución Suprema Nº 218040 de 29 de Julio de 1997)

3.1. Concepto de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada son el marco de referencia necesario para su aplicación en los procesos de valuación y exposición de las transacciones en el Sector Público Boliviano.

3.2. Concepto del SCGI

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

3.3. Finalidad

Este instrumento técnico comprendido en tres títulos y cuatro capítulos:

TITULO I	POLITICAS Y DEFINICIONES
Capitulo I	Aspectos Generales
TITULO II	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA
TITULO III	NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA
Capitulo I	Aspectos Generales
Capitulo II	de Registro y Preparación de Información
Capitulo III	de Los Estados Financieros

Establece las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), con el objeto de:

- a)** proporcionar al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI) una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica - legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico;
- b)** contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros, posibilitando la comparación entre entidades y períodos contables ; y
- c)** facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del SCGI.

3.4. Ámbito de Aplicación

Las Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada del SCGI, se aplican en todas las entidades del Sector Público señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

3.5. Requisitos de la Contabilidad Gubernamental Integrada para Operar como Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)

El SCGI de las entidades públicas, debe ser diseñado para que integre información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica. El sistema así establecido se define como Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Se dice que los Sistemas de Información Financiera están integrados cuando es posible fusionar los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería y formar un solo sistema. Cuando la contabilidad de las instituciones públicas opera de esta forma, constituye el SIIF de la misma.

Para esto debe satisfacer los requisitos de diseño, implantación y operación que se detallan a continuación:

- Registro Universal
- Registro Único
- Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos
- Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas
- Selección de Momentos de Registro Contable

3.6. Niveles de Organización del SCGI

Se establecen los siguientes niveles:

- Normativo y Consultivo
- Ejecutivo y Operativo

3.7. Naturaleza de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI)

Los PCGI son una adaptación de los PCGA a las particularidades del Sector Público. Para los aspectos no contemplados en estos PCGI se debe acudir, como referencia profesional y técnica, a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad

del Colegio de Auditores de Bolivia u otras normas internacionales de reconocido valor técnico aplicables al Sector Público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de principios contables en el Sector Público debe considerar:

- a) La misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos, sin fines de lucro excepto las empresas públicas; y
- b) la naturaleza de la administración financiera pública que se rige por disposiciones legales, las cuales institucionalizan elementos de administración y control que regulan el ingreso y gasto públicos.

3.8. Jerarquía de Normas Legales y Técnicas Aplicables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Sector Público:

- 1º la estructura jurídica (Constitución Política del Estado, leyes, decretos, resoluciones, etc.);
- 2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- 3º Interpretaciones sobre normas básicas y principios generales emitidos por la CGE;
- 4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por la CGE; y
- 5º Manual de Contabilidad específico elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares.

3.9. Subsistema de Registro Presupuestario

El Subsistema de Registro Presupuestario captura las transacciones con incidencia económico - financiera, integrados con los módulos patrimonial y de tesorería, en los distintos momentos de

registro contable del proceso administrativo presupuestario, con el objetivo de proveer información que:

- a) muestre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos;
- b) permita al órgano rector del sistema de presupuesto, evaluar la gestión presupuestaria de cada entidad, agregarla y consolidarla con la del resto del Sector Público; y
- c) posibilite el control del cumplimiento legal del Presupuesto, de los resultados sobre la gestión de los recursos públicos y su programación de operaciones.

3.10. Subsistema de Registro Patrimonial

El Subsistema de Registro Patrimonial contabiliza las transacciones, que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos de las entidades integradas con los módulos de presupuesto y tesorería, con los objetivos de proveer información sobre:

- a) la posición financiera
- b) el resultado de sus operaciones;
- c) los cambios en su posición financiera; y
- d) los cambios en su patrimonio neto.

3.11. Subsistema de Registro de Tesorería

El Subsistema de Registro de Tesorería registra las transacciones de efectivo o equivalentes, a través de caja o cuentas bancarias, integradas con los subsistemas de registro patrimonial y presupuestario, con los objetivos de:

- a) programar y administrar los flujos de fondos;
- b) producir información sobre las operaciones efectivas de caja; y
- c) permitir el análisis, control y evaluación de la adecuada asignación y utilización de fondos.

3.12. Relación con otros Sistemas

3.12.1. Presupuesto y Tesorería y Crédito Público

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada tiene una relación integral con los sistemas de Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, porque las operaciones que generan estos sistemas se registran en el SCGI y constituyen un único sistema de información.

3.12.2. Programación de Operaciones

SCGI procesa información de las actividades de funcionamiento, preinversión e inversión definidas por el sistema de Programación de Operaciones, para el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el mismo.

3.12.3. Sistema de Administración de Personal

Proporciona información sobre acciones de personal que tienen efecto económico-financiero para su correspondiente registro; a su vez el SCGI suministra información sobre costos de los recursos humanos y la gestión presupuestaria;

3.12.4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Informa acerca de las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y/o servicios con efecto económico - financiero; el SCGI brinda información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, vinculadas a dichas actividades.

3.12.5. Sistema Nacional de Inversión Pública

Define, a través del presupuesto, los proyectos de inversión y preinversión para su registro en el SCGI; este último proporciona información acerca del avance financiero de dichos proyectos;

3.12.6. Sistema Nacional de planificación

Respecto al sistema nacional de Planificación el SCGI proporciona información económica - financiera sobre los planes y programas establecidos en inversión pública, presupuesto y programación de operaciones; y

3.12.7. Sistema de Control Gubernamental

Con el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental la CGE tiene una relación de supervigilancia normativa. A nivel de las instituciones, el SCGI facilita las labores de control proporcionando información económica financiera, recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.

Capítulo

8

Marco Práctico Desarrollo de la Auditoría

1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

**AUDITORIA INTERNA
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

1.- TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo y tipo de auditoría.

En cumplimiento al Programa Operativo anual de Auditoría Interna, de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General Ejecutiva del SENAPI y de conformidad al Art. 15 de la Ley 1178 y el Art. 13 del D.S. No.23215, el Auditor Interno efectuará el examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. SENAPI.

1.2. Objetivo global del examen y responsabilidades en materia de informes.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión respecto a si los estados financieros presentan confiablemente en todo aspecto significativo la situación financiera del SENAPI, los resultados de sus operaciones y los estados de ejecución presupuestaria de conformidad con los principios y normas

dictadas por el Órgano Rector del Sistema de contabilidad Integrada o con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La máxima autoridad ejecutiva (MAE) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es responsable de la presentación de dichos estados y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

La función de la Unidad de Auditoría Interna es la de determinar si : La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios preestablecidos, si el SENAPI ha cumplido los requisitos financieros específicos y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado para lograr los objetivos.

1.3. Alcance del examen.

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, registros utilizados, información financiera y presupuestaria emitida por la Entidad por el ejercicio fiscal comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año 2007.

1.4. Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Ley 2042 Ley de Administración Presupuestaria.

Ley 3351 Ley LOPE

D.S. 25159 de Descentralización del SENAPI.

D.S. 27938 de Organización y Funcionamiento del SENAPI.

D.S.28152 de Organización y Funcionamiento del SENAPI.

D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la C.G.R.

D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad or la Función Pública.

D.S. 28631 Norma Reglamentaria a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

R.S. 218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

R.M.704/89 del Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.

R.S. 217095 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

R.S. 27328 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

D.S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de la República.

1.5. Informes a emitir y fecha de presentación

Como resultado de la auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual **FENAPI**, correspondiente al período comprendido entre el 1º de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007, se emitirán los siguientes informes:

- Informe de opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros 2007.
- Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Informe de responsabilidades si el caso lo amerita

2.- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

2.1.- Antecedentes de la Entidad

2.1.1. Normas de Creación del SENAPI y Modificaciones de Estructura Orgánica

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI fue creado por mandato de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 (Ley de organización del Poder Ejecutivo), para administrar los regímenes de propiedad industrial y derechos de autor en forma integrada.

El D.S.24855 de 23 de septiembre de 1997 (Reglamento a la Ley 1788) establece que la organización y funcionamiento del SENAPI deben efectuarse mediante Decreto Supremo.

Es así que se emite el D.S. No.25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Mediante D.S.27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley No.2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

El D.S.28152 de 17 de mayo de 2005, modifica, adecua y complementa el D.S.27938 en el marco de la normativa legal existente en materia de propiedad intelectual, estableciendo que según su naturaleza institucional el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una institución pública desconcentrada del

Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

La Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento D.S.28631 de 8 de marzo de 2006 establecen que el SENAPI es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa.

2.1.2. Atribuciones Asignadas

En el marco del D.S.28152 artículo 10, las atribuciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual son:

- a) Administrar el régimen integrado de Propiedad Intelectual, conformado por las normas de propiedad industrial, derecho de autor y derechos conexos, con el alcance reconocido internacionalmente, manteniéndose las demás atribuciones determinadas en el D.S.27938, según se indica:
- b) Declarar la nulidad, anulabilidad y cancelación de actos y otras resoluciones administrativas, previa justificación.
- c) Conocer y resolver en sede administrativa las oposiciones de terceros y los procesos que se instauren con motivo de la concesión de derecho de propiedad intelectual, actuando como órgano de jurisdicción administrativa o de conciliación de esta materia.
- d) Conocer y resolver en sus diferentes niveles jurisdiccionales, los recursos administrativos de revocatoria y jerárquico interpuestos en contra de las resoluciones definitivas.
- e) Conocer y resolver, sujetándose al debido proceso las acciones por infracciones a los derechos de propiedad intelectual y actos de competencia desleal en este ámbito, aplicando las sanciones administrativas que correspondan conforme a reglamento.
- f) Aplicar sanciones administrativas de tipo pecuniario, incautación de productos, suspensión y revocatoria de permiso de actividades u otras medidas administrativas análogas, de conformidad a reglamento y sin perjuicio a las acciones por responsabilidad civil o penal que corresponda en las vías pertinentes.
- g) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 86 de la Ley General de Aduanas, solicitar la suspensión de desaduanización de las mercancías que presuntamente violen derechos de propiedad intelectual, obtenidos en el país o que deriven de acuerdos internacionales suscritos por Bolivia.
- h) Remitir obrados al ministerio Público en el caso de identificarse infracciones de carácter penal.
- i) Adoptar medidas cautelares en resguardo y protección de los derechos de propiedad intelectual utilizando los medios necesarios y proporcionales al problema.

- j) Proponer mediante las instancias correspondientes del Poder Ejecutivo, la formulación y ejecución de políticas, normas, proyectos y programas destinados al desarrollo de la propiedad intelectual y a una mejor protección de los derechos que emergen de la misma.
- k) Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el fin de promover la difusión, la enseñanza y el desarrollo de las disciplinas de la propiedad intelectual.
- l) Realizar las demás acciones que contribuyan a un eficiente y oportuno cumplimiento de su misión institucional.

2.1.3. Relaciones de Tuición ascendentes y descendentes.

El D.S. N° 26973 del 27 de marzo de 2003, que reglamenta la ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) en su artículo N° 22, párrafo II, establece que “El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende del Viceministerio de Industria, Comercio y Exportaciones” Viceministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ex –Ministerio de Desarrollo Económico.

Según su naturaleza institucional, el SENAPI es una Institución Pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica y depende del Ministerio de Desarrollo Económico.

El D.S. 28631 de 8 de marzo de 2006 que regula la Ley 3351 de 21 de febrero de 2006, en su artículo 65 párrafo I. establece que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende orgánica y administrativamente del Ministerio de Producción y Microempresa.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual no ejerce tuición sobre ninguna entidad.

2.1.4. Normas aplicables a la entidad.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual cuenta con los siguientes Reglamentos Específicos compatibilizados y aprobados:

- Reglamento Específico de Contabilidad Integrada – aprobado mediante R.A.03/2003.
- Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios – aprobado mediante R.A.10/2003.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – aprobado mediante R.A.03 de 5 de marzo de 2004.
- Reglamento Específico del Sistema de organización Administrativa – aprobado mediante R.A.02/2004.

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería – aprobado mediante R.A.05/2004.
- Reglamento Interno de Personal.

Asimismo cuenta con los siguientes Reglamentos Específicos, vigentes y actualizados, aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico para el Uso de Caja Chica.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.

Estos Reglamentos más los Manuales de Funciones y de Procedimientos, Reglamento Interno de la Decisión 486, Código de Ética, constituyen la normativa específica del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

2.1.5. Disposiciones Tributarias aplicables a la entidad.

De acuerdo a la Ley 843, el SENAPI como entidad del Estado, goza de exenciones en los siguientes impuestos:

- Impuesto al Valor Agregado, exenciones Art. 14 Ley 843.
- Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, Art. 49 Ley 843.
- Impuesto a la Propiedad de bienes inmuebles, exenciones Art. 53 Ley 843.
- Impuesto a las Transacciones, exenciones Art. 76 Ley 843.
- Impuesto a las sucesiones y a las transmisiones gratuitas de bienes, exenciones Art. 103 Ley 843.

Los funcionarios públicos de planta permanentes o eventuales, así como los consultores tienen la obligación de cancelar los siguientes impuestos:

- Impuesto al régimen complementario (RC-IVA), declaraciones juradas para presentación de notas fiscales Art. 19 inc. d) Ley 843.
- Impuesto al Régimen Complementario (RC-IVA), contribuyentes directos Art. 19 inc. d) y e) Ley 843.

- Impuesto a las Transacciones (IT), declaraciones juradas, retenciones. Art. 73 Ley 843, impuesto a las utilidades, declaraciones juradas, retenciones Arts. 37 y 38.

2.1.6. Resoluciones del Ente Tutor.

El Ministerio de Producción y Microempresa como entidad que ejerce tuición sobre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, emite resoluciones ministeriales inherentes a las funciones que le competen como ente tutor, formulador, normativo, ejecutor y controlador de políticas económicas gubernamentales que afectan a los sectores sobre los que ejercen tuición.

2.2.- Organización y Estructura

2.2.1 Organigrama

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, cuenta con un Organigrama debidamente aprobado mediante Resolución Administrativa No.08/2006 de 7 de marzo de 2006, que muestra los niveles de organización, el cual está enmarcado en la estructura contenida en el D.S.28152 de 17 de mayo de 2005.

2.2.2. Unidades Operativas

Dirección General Ejecutiva:	Director General Ejecutivo Responsable Of. Distrital Sta. Cruz Responsable Of. Distrital Cbba. Secretaria Dirección General
Dirección Jurídica:	Director Jurídico Asesor Jurídico
Dirección Administrativa:	Director Administrativo Auditor Interno Contador General Responsable de activos fijos, almacenes y tesorería Responsable de RR.HH: Responsable de Sistemas Encargada de Archivo
Dirección de Derechos de Autor:	Director de Derechos de Autor y Conexo Responsable de Derechos de Autor Encargado de Derechos de Autor Oficial de Diligencias
Dirección de Propiedad Industrial:	Director de Propiedad Industrial Proyectista Asistente de Patentes

Biblioteca
Registro
Responsable de Signos Distintivos
Transferencia Fusiones y cambio
Recepcionista de Ventanilla Única
Recepcionista de Ventanilla Única
Renovaciones
Asistente Signos Distintivos
Asistente
Oficial de Servicios y Diligencias

2.2.3. Grado de descentralización en la toma de decisiones.

La toma de decisiones se realiza a nivel central y el alcance de las operaciones es a nivel nacional.

2.3.- Financiamiento

Fuentes

La fuente de financiamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de acuerdo al Art. 23 del D.S.27938 es:

- e) Presupuesto General de la Nación asignado para la institución.
- f) Ingresos propios provenientes de la recaudación por cobros por la prestación de servicios inherentes al cumplimiento de la misión institucional.
- g) Donaciones y legados efectuados a favor de la institución.
- h) Financiamientos obtenidos de la cooperación internacional, de conformidad con las normas que regulan este tipo de operaciones.

La recaudación de ingresos propios, señalados en el inciso b) del presente punto se efectúan mediante depósitos en una cuenta fiscal a nombre de la entidad, en cumplimiento a procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Los recursos presupuestados del SENAPI durante la gestión 2007, se conformaron de la siguiente manera:

Fuente de Financiamiento	Total Bs.
Recursos propios, provenientes de la Venta de Servicios conforme a misión institucional.	3.434.325,00
TOTAL	3.434.325,00

2.4.- Naturaleza de las operaciones

2.4.1. Característica de los servicios que brinda la entidad.

El D.S. 26772 de 15 de agosto de 2002 en su artículo 81 párrafo I) establece que los servicios nacionales creados por mandato del Art. 9 de la Ley LOPE tienen las siguientes características:

- Son estructuras operativas de los Ministerios, responsable de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito nacional y sus tareas no podrán ser duplicadas en la estructura central de los Ministerios.
- Su organización y funcionamiento es establecido, en cada caso, por Decreto Supremo.
- Definen los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas
- La tipología que tiene estos Servicios Nacionales es de Institución Pública Desconcentrada.

2.4.2. Características de los principales destinatarios, clientes, usuarios y/o beneficiarios.

El SENAPI desarrolla sus actividades en dos áreas de gestión, la propiedad industrial y los derechos de autor y derechos conexos, en este contexto brinda los siguientes servicios a toda persona natural, jurídica, nacional o extranjera:

- La propiedad industrial abarca los signos distintivos (marcas de fábricas y servicios, marcas colectivas, nombres y lemas comerciales, rótulos de establecimientos, denominaciones de origen); las invenciones y nuevas tecnologías (inventos, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas trazados, circuitos integrados, secretos industriales y comerciales).
- Los Derechos de Autor y Derechos Conexos corresponden a las obras literarias, artísticas y científicas, así como a los programas informáticos.

2.4.3. Métodos de distribución y almacenamiento.

El SENAPI tiene como misión institucional administrar el régimen de propiedad intelectual, aplicando las normas de propiedad industrial y derechos de autor a cuyo efecto se constituye en la autoridad competente a nivel nacional en esta materia, contando con archivos desde 1905 aproximadamente y con información recopilada desde antes de la creación de la entidad.

2.4.4. Fuentes de provisión y principales proveedores

Los principales proveedores de normativa son los Tratados y Convenios internacionales a los que se adhiere la república de Bolivia, así como las decisiones andinas que se constituyen en normas supranacionales, leyes de la república y otros. Asimismo internamente la entidad proyecta normas y reglamentos sujetos a aprobación del ente tutor.

2.4.5. Características de los inmuebles y activos fijos.

El SENAPI es una entidad desconcentrada del Ministerio de Producción y Microempresa y de acuerdo al Art. 31 del D.S.28631 de 8 de marzo de 2006, no tiene patrimonio propio.

Por esta razón el SENAPI ocupa ambientes asignados por el Ente Tutor, siendo propietario únicamente de sus activos fijos por cuanto los mismos son adquiridos con la generación de recursos propios de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO CONTABLE	VALOR NETO EN Bs.
Muebles y Enseres de Oficina	264.171.12
Equipos de Comunicaciones	1.752.96
Equipos de computación	324.693.88
Activos Intangibles	1
TOTAL	590.618.96

2.5.- Fuerza Laboral

2.5.1. Cantidad de empleados y acuerdos de salarios.

En la gestión 2007 se registra el personal permanente de planta (Partida presupuestaria 11700) de la entidad con 31 ítems aprobados mediante Resolución Bi-ministerial No.005 de 29 de agosto de 2006. Personal a contrato a través de consultorías (partida presupuestaria 25200) de acuerdo al presupuesto y programación operativa anual de la gestión 2007.

Los fondos para el pago de haberes al personal de planta se encuentran debidamente presupuestados y cuentan con la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Bi-ministerial 005/06.

Los honorarios que se cancelan a los consultores contratados en la gestión 2007, están respaldados por contratos y se encuentran debidamente presupuestados.

Los funcionarios de planta permanentes se rigen al Reglamento interno de Personal debidamente compatibilizado y aprobado vigente desde la gestión 2005.

Los trabajos y objetivos de los consultores se especifican en Términos de Referencia que forman parte integrante de los contratos.

La entidad procede al aporte para el seguro a corto plazo CNS, y se efectúan los descuentos correspondientes al seguro a largo plazo AFP's a los funcionarios de la entidad.

2.5.2. Composición del personal de planta.

Las planillas de pago al personal de planta permanente de la entidad no tiene ninguna variación con relación con la estructura orgánica de la entidad, escala salarial, organigrama y distribución de cargos aprobados mediante R.A.08 de 6 de marzo de 2006, R.A.09 de 7 de marzo de 2006 y Resolución Bi-Ministerial 005 de 29 de agosto de 2006.

2.6.- Historial de Auditoria.

2.6.1. Conocimiento de resultados de auditorias externas y seguimiento a recomendaciones.

El SENAPI fue objeto de una auditoria especial de recursos y gastos de la gestión 2001, habiéndose emitido el Informe MDE:INF.DAI.No.002/2003, la misma que estuvo a cargo del Ministerio de Desarrollo Económico.

Posteriormente en fecha 28 de diciembre de 2006 se realizó una Auditoria del Sistema de Administración de Personal de la gestión 2005, habiéndose emitido el Informe MPM.INF.UAI.No.013/06 del Ministerio de Producción y Microempresa.

En fecha 29 de diciembre el Ministerio de Producción y Microempresa emite el Informe MPM.INF.UAI.No.014/2006 de Auditoria del Sistema de Organización Administrativa de la gestión 2005.

Finalmente el Ministerio de Producción y Microempresa efectúa una Auditoria Especial de Solicitudes de Marcas, Contratación de Personal y de Consultores de las gestiones 2002, 2003, 2006 y de enero a noviembre de 2007 emitiendo el Informe MPM.INF.UAI.No.021/07 de 28 de diciembre de 2007.

La Contraloría General de la República efectuó el examen de evaluación de los Informes de Auditoría Interna, emitiendo el Informe 12/F002/E07 y 12/I002/E07.

2.6.2. Conocimiento de auditorías internas y seguimiento a recomendaciones.

De los registros físicos encontrados en Auditoría Interna se evidencia que desde la gestión 2003 al 2007 se realizaron las siguientes auditorías a la fecha:

- Auditorías de confiabilidad de Registros y estados de Ejecución Presupuestaria.
- Auditorías SAYCO, Evaluación al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Auditoría Especial sobre Pasajes y Viáticos de la Gestión 2003, 2004 y 2005.
- Auditorías de Seguimiento referente a Contratación de Consultores de la Gestión 2005
- Auditoría Especial sobre Refrigerios Pagados a Consultores sin contar con todos los respaldos de la Gestión 2003 y 2004
- Auditoría Especial sobre Planillas de Sueldos y Salarios Pagados al Personal de planta y consultores de la Gestión 2003.

Lamentablemente en POA 2008 de Auditoría Interna, no se programaron trabajos de seguimiento a las auditorías efectuadas en la entidad durante las gestiones 2006 y 2007 a excepción de una evaluación a la auditoría.

3.- SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE

3.1. Información Financiera emitida.

La Dirección Administrativa cuenta con un responsable del área Contable en el cargo de contador General y encargado de Presupuestos según designación mediante Memorando, funciones compatibles con las contenidas en el Manual de Organización y Funciones vigente.

Los Estados Financieros emitidos al 31 de diciembre de 2007 están compuestos por:

- Presupuesto aprobado y modificaciones.
- Estado de ejecución presupuestaria.
- Estado de cuentas de fondos en avance.
- Estado de cuentas por cobrar a corto plazo.
- Estado de cuentas por pagar a corto plazo.

- Inventario de materiales y suministros.
- Inventario y Resumen de Activos Fijos e Intangibles.
- Conciliaciones Bancarias a diciembre de 2007.
- Estados de Ejecución Presupuestaria.
- Notas a los Estados Financieros.

3.2. Registros contables y presupuestarios emitidos.

Los Estados Financieros se elaboraron mediante el SIGMA haciendo uso también del sistema Excel en algunas cuentas específicas como el Fondo Rotativo.

3.3. Sistema de contabilidad patrimonial y los controles aplicados.

El SENAPI no realiza registros patrimoniales por ser una institución descentralizada.

3.4. Sistema de contabilidad presupuestaria y los controles aplicados.

El uso del Sistema Integrado de Gestión y modernización Administrativa SIGMA fue continuo en la gestión 2007.

3.5. Prácticas para la administración de fondos.

De acuerdo a la distribución orgánica del SENAPI, la entidad no cuenta con una Unidad de Tesorería ni una Unidad de Presupuestos, sin embargo el Contador General cumple las funciones de Responsable de Presupuestos y de Revisar y destinar fondos para viáticos, fondos en avance y gastos menores que se ejecutan mediante el Encargado de Caja Chica.

3.6. Principales prácticas y principios contables aplicados para la preparación de sus registros y estados financieros.

En el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2007, la entidad elaboró la ejecución de ingresos y gastos en moneda nacional, en observancia del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.

Los Estados Financieros se prepararon en base a valores históricos.

El ingreso y salida de materiales de almacenes se realiza en forma manual, el control físico correspondiente se efectúa a través de tarjetas kardex.

El método contable que se aplica es el mixto de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, considerándose los ingresos en cuanto se realizan y los gastos en cuanto se genera la obligación de pago (principio de devengado).

Para el pago de haberes del personal de planta se elaboran las planillas considerando el movimiento de personal, atrasos, categorías, antigüedad, aportes al seguro social, impuestos, subsidios y retenciones IVA.

3.7. Método de Valuación.

Los activos fijos adquiridos por el SENAPI durante la gestión 2007 fueron actualizados al tipo de cambio oficial de las UFV al 31 de diciembre de 2007, la existencia de materiales y suministros se hallan valuadas a precio de mercado.

3.8. Cambio de políticas, sistema y procedimientos contables respecto a la gestión anterior.

No existen cambios en los procedimientos contables respecto de la gestión anterior.

3.9. Información extracontable utilizada por la D.G.E.

No se identifica ninguna información extracontable en la gestión 2007.

3.10. Revisiones analíticas.

Análisis de planificación

```
graph LR; A[Análisis de planificación] --> B[Comparaciones.]; A --> C[Pruebas de razonabilidad.]; A --> D[Análisis de relaciones.]; A --> E[Análisis de tendencias.];
```

Análisis de tendencias.

4.- DETERMINACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS INHERENTES.

Del análisis de las actividades desarrolladas por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se ha determinado los siguientes riesgos inherentes:

DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN Alto , Mediano, Bajo (A,M,B)
El desarrollo de la gestión y actividades del SENAPI, se ve afectada por el permanente cambio de personal. Sin embargo existen procesos de institucionalización de personal del SENAPI, a ser evaluados.	A
En la contratación de personal cumple con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), pero parcialmente con el Sistema de Administración de Personal en lo relativo a formularios RESAP y otros que deben contener los files personales de los funcionarios.	M
La falta de personal en el área administrativa ocasiona que un solo funcionario tenga dos o tres funciones específicas y responsabilidades que cumplir como el caso del Contador General que a la vez es Responsable de Presupuestos, el Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Tesorería y las labores de supervisión del Director Administrativo se convierten en labores de control para coadyuvar al Responsable de Recursos Humanos por el grado de Desobedecimiento al Reglamento Interno de Personal por parte de los funcionarios en asuntos administrativos relacionados al ingreso, asistencia, salidas.	A

5.- EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL.

5.1. Segmentación de la auditoría.

La labor del auditor interno sobre la base de los registros y estados financieros presentados, se segmenta de la siguiente manera.

- Bancos.
- Almacenes.
- Otras cuentas por cobrar.
- Servicios personales.
- Cuentas por pagar.
- Activos Fijos.
- Reporte de estados de ejecución de gastos.
- Servicios no personales.

5.2. Determinación de los objetivos de auditorías por componentes.

COMPONENTES	OBJETIVOS
Bancos	Certificar que los saldos en bancos existen y que representan derechos reales del SENAPI, verificar que el disponible en bancos haya sido registrado correctamente, clasificado y expuesto de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Otras cuentas por cobrar	Confirmar que todo el rubro exigible existe y si representa derechos reales a favor del SENAPI y que no se haya omitido saldo ni operación alguna y que este valuada de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
	Verificar físicamente las existencias de almacenes, verificar que estas

Almacenes	existencias sean de propiedad de la entidad y que estén registradas en su totalidad, así como comprobar que las existencias se encuentran valuadas de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Activos fijos	Verificar que todos los activos fijos existen físicamente en dependencias de la entidad, se encuentran registrados a nombre del SENAPI en su integridad. Verificar los valores de los activos fijos y que las depreciaciones hayan sido valuadas de acuerdo a las NBSCGI y que se encuentren adecuadamente expuestos. Confirmar si para las adquisiciones de activos fijos se procedió en aplicación al subsistema de contratación de Bienes y Servicios. Verificar que el cargo por depreciación durante la gestión 2007, sea adecuado y que haya sido calculado siguiendo una base consistente con el ejercicio anterior.
Acciones y participaciones de capital	Confirmar que las inversiones existen físicamente, que representan derechos reales de la Entidad y que hayan sido registradas en su totalidad y valuadas de acuerdo a las NBSCGI.
Cuentas por pagar otras cuentas por pagar	Confirmar que las cuentas por pagar representan obligaciones de la entidad debidamente registradas y que no se ha omitido deuda alguna. Verificar que las cuentas que las cuentas por pagar estén valuadas en forma correcta de acuerdo al NBSCGI.
Gastos: servicios personales	Verificar que los gastos sean reales, que correspondan a la entidad y que no se haya omitido ningún desembolso. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a NBSCGI.
Gastos: servicios no personales	Verificar que los gastos sean reales, que correspondan a la entidad y que no se haya omitido ningún desembolso.
Gastos : materiales y suministros	Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que sean del SENAPI y que no se haya omitido desembolso alguno. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a NBSCGI.
Gastos: activos reales	Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan a la entidad y que no se haya omitido desembolso alguno. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a NBSCGI.

5.4. Ambiente de control.

5.4.1. Efectividad de los controles ejercidos por la D.G.E.

La entidad ha implementado los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, así como las políticas operativas y los procedimientos adoptados por los principales ejecutivos, existen reglamentos específicos aplicados desde las gestiones 2003-2004 y existen reglamentos específicos emitidos por el Ente Tutor con los que cuenta la entidad desde diciembre de 2007.

Los métodos de control de la Dirección Administrativa permiten aplicar los mecanismos y reglamentos de control interno de la entidad.

La entidad cuenta con Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos debidamente aprobados y difundidos que están siendo aplicados.

5.4.2. Importancia que la D.G.E. otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

La Dirección General Ejecutiva del SENAPI aprobó manuales y reglamentos internos para efectivizar el control de los procedimientos que rigen a la entidad y ha instruido la difusión y cumplimiento a través de Resoluciones Administrativas.

5.5. Identificación de puntos fuertes y débiles de control.

a) Puntos Fuertes

- Bancos
 - Las autorizaciones sobre el manejo de las cuentas de bancos, se basan en las resoluciones de nombramiento de la máxima autoridad ejecutiva y memorandums de designación de los funcionarios responsables.
 - Las cuentas bancarias y cheques se encuentran a nombre de la entidad y los últimos revisten el sello de Intransferible.
- Pago con cheques.
 - Todos los cheques se encuentran pre-numerados por el banco emisor y requieren dos firmas autorizadas y registradas en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. para su cancelación.
 - Se adjunta la documentación de respaldo a los comprobantes para firmas de cheques.
- Inventarios
 - Existe control y salvaguarda de los activos fijos y almacenes, siendo el Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Tesorería el encargado de la salvaguarda y custodia de los mismos.
 - Solo el responsable de almacén tiene acceso al lugar donde se encuentran las existencias.

b) Puntos Débiles

- Depósitos
 - Los montos recaudados por la venta de servicios prestados por el SENAPI, son depositados directamente en la cuenta de la entidad en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A., los montos recaudados diariamente son transferidos a una cuenta fiscal del Banco Central de Bolivia. Estas transferencias no se realizan en los plazos determinados.

- Las conciliaciones bancarias no se efectúan oportunamente mes a mes sino de manera conjunta al finalizar la gestión.
- Pago con cheques
 - Los cheques sin uso se encuentran resguardados bajo llave, siendo el responsable de su custodia, el contador.
 - En los comprobantes de pago, no se verifica que la documentación de respaldo este completa y cuente con las autorizaciones respectivas.
- Depósitos
 - Los montos recaudados por la venta de los servicios prestados por el SENAPI, son depositados por el usuario de manera directa en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A., en una cuenta aperturada para tal propósito. Los montos recaudados a diario por el Banco Mercantil son transferidos a una Cuenta Única del Tesoro General de la Nación, pero el usuario para cambiar este su deposito por un recibo oficial lo hace el momento que el vea conveniente.
 - No se efectúa un control sobre los depósitos efectuados por los usuarios en beneficio de la Entidad.
- Inventarios
 - No se tiene evidencia de informes del Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Tesorería sobre los recuentos físicos ni actualizaciones en la asignación de activos fijos al personal.
 - Las diferencias encontradas en inventarios, no fueron ajustadas.
 - No se tiene evidencia de informes sobre los recuentos físicos, ni se emitieron informes, comunicando los artículos dados de baja.
 - Los movimientos en la cuenta de almacén, solo son por ingresos, salidas y no por bajas de artículos obsoletos, deteriorados o en desuso.
- Activos Fijos
 - No se tiene evidencia de que se realice periódicamente inventarios físicos de los activos fijos para su posterior comparación con los registros existentes.
- Ingresos y egresos
 - No existe evidencia sobre la realización de conciliaciones mensuales entre los mayores de gastos y el registro de control presupuestario.
- Servicios personales
 - El registro de ingreso como de salida de los Servidores Públicos no tiene un control adecuado, pese al reloj marcador

5.6. Identificación de los controles claves.

CUENTAS	AFIRMACIÓN	OBJETIVOS DE AUDITORIA	CONTROLES CLAVES
Bancos	Exposición Valuación Integridad Existencia Exactitud	<p>a) Confirmar que la disponibilidad en bancos haya sido registrada correctamente.</p> <p>b) Que todas las personas que firman el desembolso estén autorizadas por la autoridad Ejecutiva Competente.</p>	<p>1) Existe segregación en el manejo de registro de las operaciones con bancos (Existencia, Integridad).</p> <p>2) Las personas que firman para los desembolsos estén debidamente autorizadas (Existencia, Integridad)</p> <p>3) Todas las cuentas están registradas a nombre de la entidad (Existencia, Integridad, Propiedad, Valuación, Exposición).</p> <p>4) Preparación independiente de la conciliación bancaria se realice mensualmente (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).</p>
Inversiones	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que las inversiones hayan sido registradas en su totalidad a nombre del FENAPI.</p> <p>b) Confirmar que las inversiones hayan sido valuadas a su valor de adquisición y que existan físicamente.</p>	<p>1) la custodia esta designada a un encargado (Integridad, Existencia, Propiedad).</p> <p>2) Preparación de registro de las acciones y/o certificados a nombre de la Entidad (Integridad, Exposición, Existencia, Propiedad).</p> <p>3) La información proporcionada sobre los vencimientos de los servicios es periódica (Integridad, Exposición, Valuación, Existencia).</p>
Inventarios	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que los inventarios hayan sido registrados en su totalidad, clasificados y valuados a su valor de adquisición, que existen procedimientos e instructivos para el recuento físico.</p>	<p>1) Existe un responsable y/o custodia para la Administración de Almacenes (Integridad, Existencia, Propiedad).</p> <p>2) Existe registros actualizados de inventarios perpetuos (Integridad, Exposición, Valuación, Existencias).</p> <p>3) Las autoridades para la salida de materiales están debidamente respaldadas por firmas de las partes interesadas (Propiedad, Existencia, Integridad).</p>
Activo Fijo	Exposición, Valuación, Integridad, Existencia, Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que todos los activos hayan sido registradas en su totalidad, clasificados y valuados a su valor de adquisición, que existen físicamente y que sean de propiedad de la Entidad.</p>	<p>1) Existe registro de todos los activos que se realiza mediante el Sistema SIAF.</p> <p>2) Se realizo inventario de activos fijos con la participación de un funcionario independiente (Exposición, Valuación, Integridad, Existencia, Propiedad).</p>
Otras Cuentas por Cobrar Ingresos	Exposición Valuación Integridad, Existencia, Exactitud	<p>a) Confirmar que todas las cuentas por cobrar estén clasificadas y valuadas correctamente, que se hayan expuesto integra y oportunamente</p>	<p>1) El proceso de desembolso para gastos están debidamente autorizados por escrito (Existencia, Obligaciones, Integridad, Valuación).</p> <p>2) El registro contable se realiza por la Unidad Financiera la cual agrupa todo</p>

		en los Estados Financieros y que el Ministerio posea el derecho a su cobro.	el proceso y movimiento financiero (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).
Cuentas por Pagar, Adquisiciones y Gastos	Exposición Valuación Integridad, Existencia, Exactitud	a) confirmar que las cuentas por pagar existían, que sean una obligación de la Entidad, que incluyan todos los importes adeudados que estén adecuadamente valuados e íntegramente registrados.	1) el proceso de desembolso para gastos están debidamente autorizados por escrito (Existencia, Obligaciones, Integridad, Valuación). 2) El registro contable se realiza por la Unidad Financiera la cual agrupa todo el proceso y movimiento financiero (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).
Recursos y Gastos	Exposición Valuación Integridad Exactitud Existencia	a) Confirmar que las cifras reflejadas en los Estados Financieros incluyen todos los gastos devengados y consumidos, estén adecuadamente valuados y hayan sido expresados de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en forma uniforme.	1) se concilian saldos por los gastos efectuados mensualmente para determinar la ejecución presupuestaria con el Estado de Resultados (Integridad, Valuación, Propiedad, Exactitud, Revelación). 2) Existe una política de rotación de personal encargada de efectuar las cotizaciones y del responsable de servicios generales para evitar la relación con los proveedores (Integridad, Presentación, Oportunidad). 3) Los Datos de los pagos son acumulados en forma completa y precisa en el periodo dentro de los registros correspondientes (Oportunidad, Valuación, Exposición, Exactitud, Integridad). 4) Los pagos son preparados en forma completa y precisa solo sobre la base de gastos aprobados u otra documentación de respaldo (Integridad, Exposición, Exactitud, Presentación)

5.7. Determinación y valoración de los riesgos de control para cada componente.

RIESGOS	FACTORES Alto, Medio, Bajo(A,M,B)
Bancos No existen conciliaciones bancarias mensuales solo anuales.	A
Otras Cuentas por Cobrar En algunos casos se entregan recursos con cargo a rendición de cuentas y no se hace el seguimiento oportuno desde el inicio del tramite de acuerdo a normas internas.	B

Activos Fijos No existe control periódico ni actualización en la asignación, cambios y transferencias.	A
Acciones y Participaciones de Capital La Entidad no cuenta con los documentos que respaldan el alquiler y/o tenencias de las líneas telefónicas que se utiliza.	M
Cuentas por pagar No se devengan las obligaciones de fin de gestión.	M
Ejecución presupuestaria de gastos – Servicios no personales No existe diferenciación entre las funciones del funcionario que recepción de las funciones de adquisición.	M
Ejecución presupuestaria de gastos – Materiales y Suministros No se establecieron políticas para la realización de conciliaciones periódicas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios y activos fijos	M
Ejecución presupuestaria de gastos – Activos reales En el inventario físico al 31 de diciembre de 2007, no se han considerado procedimientos básicos como comparación de existencias actuales con el inventario físico de activos fijos al 31 de diciembre de 2007, ni se cuenta con evidencia de la realización de otros inventarios o recuentos periódicos.	M

6.- DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORIA EN FUNCION A LA COMBINACION DE RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL.

El auditor interno determina si se cumple o no los procedimientos de control sobre los riesgos inherentes y de control.

7.- DETERMINACION DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS.

El muestreo a emplearse en el examen de confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 será por significatividad en base a un criterio de selección por montos.

Para evaluar la significatividad, el porcentaje utilizado para las mediciones de las cuentas será del 5% considerando el efecto potencial sobre los Estados Financieros.

8.- PLANES DE ROTACION EN EL ENFASIS DE AUDITORIA.

Se analizará con mayor énfasis las cuentas Banco y Activo Fijo, en el Estado de Resultados se analizará los ingresos expuestos, en los estados de ejecución de gastos el examen se profundizará en las partidas 117 sueldos y 252 Consultorías (Estudios e Investigaciones).

9.- CONSIDERACIÓN DE LA NECESIDAD DE PARTICIPACION DE OTROS ESPECIALISTAS.

Si será necesaria la participación de por lo menos otro especialistas por tratarse de un trabajo de auditoría interna de confiabilidad a los estados financieros de la gestión 2007 del SENAPI.

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRACION DEL TRABAJO.

La auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SENAPI, será efectuada de acuerdo al Programa de Operaciones Anual 2008, la Ley 1178, siendo realizada en un tiempo limitativo de 35 días, dado el retiro del anterior auditor interno y a la designación de mi persona en fecha 11 de marzo de 2008.

Porcentaje y fechas de las etapas a cumplir:

Planificación 20%

Ejecución 70%

Comunicación

De resultados 10%

Presupuesto horas del al

PERSONAL	PLANIFIC.	EJECUC.	INFORM.	TOTAL días Hab.	COSTO Bs.	COSTO TOTAL
Responsable UAI	15	40	5	60	183,33	11.000
TOTAL	15	40	5	60	183,33	11.000

11.- PROGRAMAS DE TRABAJO.

Los programas específicos se encuentran adjuntos en cada rubro o cuenta evaluada.

2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Este método se aplicó para obtención de información relevante por medio de un conjunto de preguntas “Estandar”, presentadas por escrito o un formulario preimpreso, sobre los aspectos fundamentales del control interno, que son comunes en la mayoría de las Entidades gubernamentales y que interrogan sobre los Sistemas y operaciones que se realiza en el ente.

Para la realización de la presente Auditoría los cuestionarios fueron elaborados con preguntas con respuestas codificadas es decir SI, NO y N/A más una narración declaratoria. Del cual podemos mencionar:

- Las entrevistas son más cortas, más ágiles y reducen los costos de trabajo.
- Hace que los exámenes sean sistemáticos y que se adquiera buena experiencia en el uso de estos cuestionarios y rinda mejor fruto el trabajo.
- Nos permite determinar cuales son los puntos fuertes (SI) y los puntos débiles (NO) del sistema de Control Interno.

Existiendo de alguna manera aspectos no favorables en la aplicación de estos cuestionarios del que podemos hacer mención:

- En la práctica de la Entrevista no permite seguir un orden secuencial el tema planteado debido que el cuestionario presenta un orden que se debe seguir según como lo indica el orden de las preguntas.
- Cuando existe una operación compleja o no es fácil de comprender, se hace dificultoso la aplicación de estos cuestionarios debido a que las preguntas se presentan de manera concisa.
- El cuestionario a utilizarse debe ser adaptado al tipo de Entidad a Auditar, por consiguiente el trabajo que representa su elaboración.

En la Auditoría de Confiabilidad practicada al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), se utilizó los cuestionarios para los siguientes Departamentos Presupuestos y Contabilidad del cual se analizó Activos Fijos y Bancos, los cuales se encuentran desarrollados en:

- Anexo N° 1 Activos Fijos Muebles.
- Anexo N° 2 Inventario de Almacenes

3. PRUEBAS DE RECORRIDO

Este es otro método que se utiliza para la obtención de información mediante la utilización de cursogramas o flujogramas.

La Prueba de Recorrido es la representación de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo, dentro de una organización mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren en forma oral u escrita en el que hacer diario del ente.

Para la elaboración de la Auditoría de confiabilidad de registros y Estado de ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) se trabajó con flujogramas narrativos.

4. PROGRAMA DE AUDITORIA

El Programa de Auditoría es el detalle que se utiliza para cada procedimiento, de los pasos necesarios a seguir en el momento de su ejecución, con indicación del alcance a aplicar la oportunidad de su aplicación.

Los resultados obtenidos por la aplicación de los Programas de Auditoría, se puede establecer los siguientes:

- Plan de Muestreo y enfoque de Auditoría.
- Programas de Auditoría por componentes a ser examinados en la ejecución de la Auditoría.
- Observaciones a determinados controles, para verificar el cumplimiento de los mismos.

- Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables, como fuente de evidencia altamente confiable.
- Observación física, permite verificar la existencia de los activos fijos y consiste en la inspección o recuento para comparar sus resultados con los registros contables.
- Confirmaciones externas, utilizadas generalmente para circularizaciones de saldos de clientes, bancos, proveedores, etc.

Los Programas se encuentran adjuntos en los siguientes:

Anexo 3 Almacenes

Anexo 4 Activo fijo

Capítulo

9

Informes de Auditoría

1. DICTAMEN DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA SENAPI/INF/UAI/N° 006/08

La Paz, 02 de mayo de 2008

Doctor
Jaime Rodrigo Luna Ovando
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
Presente.-

De mi consideración

1. En cumplimiento al Art. 15 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y en aplicación del artículo 40° acápite IV de la Resolución Suprema N° 227121 del 31 de enero de 2007, hemos examinado los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, correspondiente al período finalizado el 31 de diciembre de 2007, que a continuación se detallan:

- Notas de Estados Financieros
- Presupuesto Aprobado y Modificaciones
- Ejecución Presupuestaria
- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- Inventario de Materiales y Suministros
- Activos fijos e Intangibles

- Conciliaciones Bancarias

2. La preparación de los Estados Financieros es de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. La Directora General Ejecutiva asumió funciones el 2 de marzo de 2006 en forma interina mediante Resolución Ministerial No.031 de 24 de febrero de 2006 y fue ratificada como Máxima Autoridad Ejecutiva Titular en fecha 3 de abril de 2006 mediante Resolución Ministerial No.011.

En fecha 7 de abril de 2008 se designa Director General Ejecutivo del SENAPI al Dr. Jaime Rodrigo Luna Ovando mediante Resolución Ministerial N° 090 de 7 de abril de 2008.

La responsabilidad del Auditor Interno consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Estados de Cuenta mencionados en el párrafo N° 1, en base a nuestra Auditoría.

3. Hemos realizado nuestro examen de conformidad con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los registros y Estados Financieros 2007 en su conjunto están libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye, el examen en base de pruebas selectivas de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la Dirección General Ejecutiva, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Estados de Ejecución Presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial No.704/89 y la Resolución Suprema No.225558 del 1 de diciembre de 2005, por lo tanto consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.
4. En nuestra opinión, los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria mencionados en el párrafo N° 1 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de la gestión 2007, presentan información razonable de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
5. Nuestro examen, ha sido realizado en ejercicio de la función de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y como resultado del mismo, emitimos este informe para

uso exclusivo de la máxima autoridad Ejecutiva de la Entidad, de la Contraloría General de la República, Contaduría General del Estado y del Ministerio de Producción y Microempresa (Ente Tutor).

6. Los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2007 fueron remitidos al ex - Auditor Interno Lic. Ernesto Caballero Gonzáles en fecha 24 de enero de 2008 mediante nota SENAPI.DGE.037/2008, los documentos de respaldos a los Estados Financieros fueron remitidos en fecha 13 de febrero de 2008 mediante Nota SENAPI.DIR.ADM.032/2008 para su revisión y análisis. Estos documentos de respaldo fueron devueltos por el Lic. Caballero a la Dirección Administrativa en fecha 6 de marzo de 2008 quien además procedió a borrar toda la información del equipo de computación asignado incluso de gestiones anteriores; por lo que al tomar posesión del cargo mi persona solicitó nuevamente la documentación mediante nota de 12 de marzo de 2008 para realizar este trabajo de Auditoría Interna.

Como resultado de este análisis de Confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria de la gestión 2007 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se emite un informe adicional de Control Interno que forma parte integrante e indivisible del presente informe.

2. INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA SENAPI/INF/UAI N° 007/08

A: Dr. Jaime Luna Ovando
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De: Lic. Jorge León Aparicio
AUDITOR INTERNO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Ref: AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – GESTIÓN 2007

Fecha: 02 de mayo de 2008

Efectuado el examen de los registros y estados de ejecución presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, correspondientes a la gestión 2007, se plantean observaciones sobre aspectos relativos a los procedimientos administrativos-contables y al sistema de control interno vigentes, que si bien no afectan nuestra opinión profesional, hemos considerado necesario informarle para su conocimiento y acción futura.

I. ANTECEDENTES

I.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2008 se realizó la auditoría sobre la confiabilidad de registro y estados de ejecución presupuestaria correspondiente a la gestión 2007 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.

I.2. Objetivo del Examen

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI

I.3. Alcance del Trabajo

La auditoría consistió en examinar las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, para la gestión 2007.

I.4. Normas Técnicas y Legales Aplicadas

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental.
- D.S.23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S.23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 27849 Reglamento de modificaciones Presupuestarias
- D.S.27328 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (ESTA NORMA HA CAMBIADO POR EL D.S.29190 DESDE AGOSTO DE 2007 O SEA QUE TIENES QUE APLICAR AMBAS).

- D.S.25159 SENAPI.
- D.S. 27938 SENAPI.
- D.S.28152 SENAPI
- D.S. 28631 Reglamento de la Ley LOPE de 8 de marzo de 2006.
- D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- D.S. 217095 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- D.S. 218040 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- R.S. 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- R.S. 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SENAPI y del MPM.

I.5. Metodología Utilizada

Para el desarrollo de este examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría:

- Examen Físico.
- Confirmación Independiente.
- Observación.
- Indagación.
- Cálculo y análisis de cuentas

II. RESULTADO DEL EXAMEN

En cumplimiento a la Tercera Norma de Auditoría Financiera, se realizó un estudio y una evaluación del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

Los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2007, fueron remitidos al Auditor Interno Lic. Ernesto Caballero Gonzáles en fecha 24 de enero de 2008 mediante nota SENAPI.DGE.037/2008 para su revisión y análisis.

A la fecha de mi designación se me hizo entrega física de la documentación que habría entregado el Lic. Caballero evidenciándose la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2007 en fecha 24 de enero de 2008.

La documentación de respaldo de los Estados Financieros fue remitida al ex – auditor interno mediante nota SENAPI.DIR.ADM.032/2008 en fecha 13 de febrero de 2008 y entregada a mi persona mediante Acta de Recepción en fecha 13 de marzo de 2008.

Lamentablemente el ex – auditor interno al momento de su retiro, procedió a borrar por completo la computadora que tenía asignada y entregó la poca o casi nada documentación y papeles de trabajo de avance de la Confiabilidad de los Estados Financieros de la gestión 2007 en forma desordenada y manual al Responsable de Recursos Humanos y no así a la Dirección General Ejecutiva.

Pese a estos inconvenientes, como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del SENAPI correspondiente a la gestión 2007, se ha emitido los siguientes informes UAI/N°001/2008, UAI/N°002/2008 y UAI/N°003/2008.

Como resultado de la Auditoría sobre Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, correspondiente a la Gestión 2007, se ha emitido el Informe SENAPI/INF/UAI N° 006/08 y el presente informe sobre control interno en el que se describen las siguientes deficiencias:

1. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y EXPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1.1. ACTAS DE ASIGNACIÓN SIN FIRMA DEL QUE RECIBE LOS ACTIVOS

Se pudo evidenciar que en algunas actas de reasignación no figura la firma del funcionario que recibe el activo.

ACTA DE REASIGNACION	RESPONSABLE DEL ACTIVO	FECHA
SENAPI ADM.-AFAT. 02407	Dr. Jorge Estrada Ortiz	20 de Diciembre de 2007
SENAPI ADM.-AFAT. 023407	Sra. Paulina Mamani C.	20 de Diciembre de 2007
SENAPI ADM.- AFAT.00107	Dra. Claudia Solares M.	20 de Diciembre de 2007

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece: Asignar activos al personal que ingresa a la institución, así como de los materiales de almacenes.

Falta de control al momento de la entrega de activos y el no cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Incertidumbre al no saber si recibió o no los activos que le fueron designados al personal.

1.2. ACTA DE ASIGNACIÓN NO REGISTRADAS EN EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS SIAF – 2007

Se pudo evidenciar que los activos de las actas de reasignación no se encuentran registradas en los inventarios de activos fijos en el SIAF 2007.

Nº	ACTA DE REASIGNACION	CODIGO DEL ACTIVO	REGISTRO EN EL INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	FECHA
1	SENAPI ADM.- AFAT 03107	SNIC 30201833	NO	Dra. Karla Ascarrunz K.	20/12/2007
2	SENAPI ADM.- AFAT 03707	S-56-01-724	NO	Sr. Jose L. Cahuya A.	20/12/2007
3	SENAPI ADM.- AFAT 02807	S-46-04-395	NO	Dra. Cecilia Monje G.	20/12/2007
4	SENAPI ADM.- AFAT 01407	S-25-04-723 S-25-04-724 S-25-04-728	NO NO NO	Sr. Adrian Ticona A.	20/12/2007
5	SENAPI ADM.- AFAT 01107	S-23-02-371	NO	Dr. Andres Daza G.	20/12/2007
6	SENAPI ADM.- AFAT 03607	S-54-04-441 S-54-04-704 S-54-04-703	NO NO NO	Lic. Christian Alvarez R.	20/12/2007
7	SENAPI ADM.- AFAT 01007	S-22-01-566 S-22-01-163	NO NO	Sr. Wily Choque Q.	20/12/2007
8	SENAPI ADM.- AFAT 00607	S-15-04-061	NO	Dra. Susan Andrade S.	20/12/2007
9	SENAPI ADM.- AFAT 00907	S-21-01-636	NO	Sr. Juan P. Villegas	20/12/2007
10	SENAPI ADM.- AFAT 03207	S-51-01-654	NO	Lic. Juan C. Romero	20/12/2007
11	SENAPI ADM.- AFAT 02407	S-40-01-665	NO	Dr. Jorge Estrada O.	20/12/2007
12	SENAPI ADM.- AFAT 00307	SNIC 20-18-1142	NO	Lic. Ernesto Caballero	20/12/2007
13	SENAPI ADM.- AFAT 00507	S-13-04-413 S-13-04-414 S-13-04-415 S-13-04-458	NO NO NO NO	Dra. Helga Riffarachi Z.	20/12/2007
14	SENAPI ADM.- AFAT 02707	S/Cod. S/Cod.	NO NO	Lic. Javier Escalier O.	20/12/2007
15	SENAPI ADM.- AFAT 00107	S-10-01-602 603 S-10-04-036 S-10-04-037 S-10-04-038	NO NO NO NO	Dra. Claudia Solares M.	20/12/2007
16	SENAPI ADM.- AFAT 00207	S-11-01-507	NO	Srta. Geovanna Rodriguez A.	20/12/2007
17	SENAPI ADM.- AFAT 03207	S/Cod. S-52-04-260 S-52-02-375 S-52-02-376 S-52-04-479 S-52-01-558 S-52-01-559	NO NO NO NO NO NO	Lic. Reynaldo Sanchez C.	20/12/2007
18	SENAPI ADM.- AFAT 03507	SNIC 30011463 SNIC 40262418 SNIC 40262286 SNIC 40262435	NO NO NO NO	Lic. Juan Mamani H.	20/12/2007
19	SENAPI ADM.- AFAT 03407	SNIC 30201937 SNIC 10422109 S/Cod. S-53-04-357	NO NO NO NO	Sr. Fabricio Endara E.	20/12/2007

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece: Asignar activos al personal que ingresa a la institución, así como de los materiales de almacenes y mantener actualizado el inventario de Activos Fijos.

Falta de control al momento de verificar y entregar los activos y el no cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Incertidumbre al no saber si recibió o no los activos que le fueron designados al personal.

1.3. ACTAS DE ASIGNACIÓN CON CÓDIGOS INEXISTENTES

Se pudo evidenciar que en las actas de reasignación existen códigos inexistentes, los cuales coinciden con la descripción de algunos activos fijos de los inventarios del SIAF 2007.

ACTA DE REASIGNACION	CODIGO DEL ACTIVO	REGISTRO EN EL INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	FECHA
SENAPI ADM.- AFAT 03107	SNIC 30201833	NO	Dra. Karla Ascarrunz K.	20/12/2007
SENAPI ADM.- AFAT 00307	SNIC 20-18-1142	NO	Lic. Ernesto Caballero	20/12/2007
SENAPI ADM.- AFAT 03507	SNIC 30011463 SNIC 40262418 SNIC 40262286 SNIC 40262435	NO NO NO NO	Lic. Juan Mamani H.	20/12/2007
SENAPI ADM.- AFAT 03407	SNIC 30201937 SNIC 10422109	NO NO	Sr. Fabricio Endara E.	20/12/2007

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece: mantener actualizado el inventario de activos fijos.

Falta de control al momento de actualizar los activos y el no cumplimiento del Manual de Organización y Funciones del SENAPI.

Incertidumbre al momento de verificar si los activos fijos existen.

1.4. ACTAS DE ASIGNACIÓN SIN CODIFICACIÓN

Se pudo evidenciar la falta de codificación en algunos activos en las actas de asignación, como se demuestra en el cuadro siguiente:

ACTA DE REASIGNACION	CODIGO DEL ACTIVO	REGISTRO EN EL INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	FECHA
SENAPI ADM.- AFAT 02707	S/Cod. S/Cod.	NO NO	Lic. Javier Escalier O.	20/12/2007
SENAPI ADM.- AFAT 03207	S/Cod.	NO	Lic. Reynaldo Sanchez C.	20/12/2007
SENAPI ADM.- AFAT 03407	S/Cod.	NO	Sr. Fabricio Endara E.	20/12/2007

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece:
Mantener actualizado el inventario de activos fijos.

Falta de control al momento de actualizar los activos y el no cumplimiento al manual de Organizaciones y Funciones del SENAPI.

Incertidumbre al momento de verificar si los activos fijos existen.

1.5. ACTIVOS FIJOS QUE ESTÁN REGISTRADOS EN EL SIAF, PERO NO EN LAS ACTAS DE ASIGNACIÓN.

Se observa que se encuentra registrado en el inventario de activos fijos en el SIAF/2007, 28 activos que no fueron asignados a ningún funcionario del SENAPI y tampoco hay evidencia de que estos activos se encuentren bajo custodia de algún funcionario.

Nº	DESCRIPCION	INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007 (CODIGO)	ACTAS DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS A FUNCIONARIOS SENAPI
1	Escalera metálica tipo tijera de 1,80 Mtrs.	S-57-01-339	S/E
2	Engrampadota semi-industrial marca Waps color negro	S-52-01-479	S/E
3	Gavetero metálico de 4 cajones de 0,47*0,62*1,32 Mtrs	S-23-01-163	S/E
4	Mesa de computadora en melamina de 0,60*0,98*0,78 Mtrs	S-53-01-558	S/E
5	Porta CPU en melamina de 0,60*0,98*0,78 Mtrs	S-53-01-559	S/E
6	Escritorio en melamina con revestimiento en ambas caras	S-53-01-566	S/E
7	Fotocopiadora marca TOSHIBA Studio 160 modelo CJE-449759 color blanco	S-20-01-467	S/E
8	Silla metálica estática con soporte metálico con dos brazos de apoyo	S-52-01-665	S/E
9	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 6 bandejas color plomo de 2,40*0,90*0,35 Mtrs.	S-20-01-636	S/E
10	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 12 bandejas color plomo de 2,40*0,35*1,80 Mtrs.	S-20-01-654	S/E
11	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 12 bandejas color plomo de 2,40*0,35*1,80 Mtrs.	S-51-01-654	S/E
12	Fotocopiadora marca Ricoh modelo FX 200L serie Q9178620452 color blanco	S-56-01-721	S/E
13	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB155966	S-31-02-371	S/E
14	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB159193	S-53-02-375	S/E
15	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB159356	S-53-02-376	S/E
16	CPU P IV DE 2.8 intel original tarjeta madre Intel Pemi RAM 512 MB-DDR, Disco Duro de 80 Gb tarjeta de video de 64 MB LEC	S-14-04-413	S/E
17	Camara y micrófono	S-53-04-260	S/E
18	Impresora Canon BSC 1000 Serie FAFM18362	S-54-04-315	S/E
19	Mause marca PS-2 Mod M311 SM030 120116	S-52-04-357	S/E
20	Monitor de 15" marca Samsung modelo P5915 Color negro digital	S-14-04-414	S/E

21	Teclado multimedia Deluxe 122 teclas Minidim	S-14-04-415	S/E
22	Teclado multimedia marca HP color negro con mause Hp color negro	S-55-04-441	S/E
23	Impresora marca HP multifuncional PSC1315 Color negro con plomo	S-14-04-458	S/E
24	Monitor marca Samsung SyngMaster 794v de 17" color negro con parlantes	S-26-04-723	S/E
25	Teclado multimedia marca Delux color negro con plomo c/mause optico Delux color plomo con negro	S-26-04-724	S/E
26	Impresora HP Laser-Jet 3600n a colores impresión monocromática con resolución de 1200 * 1200 DPI	S-26-04-728	S/E
27	Scanner marca HP Scanjet modelo 63010 color blanco con negro	S-55-04-708	S/E
28	Impresora HP modelo 3745 a colores color plomo con blanco	S-55-04-703	S/E

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece: Realizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos fijos. Asignar activos al personal que ingresa a la Institución y verificar su correcta devolución al momento de retiro o renuncia.

Falta de control al momento de actualizar los activos, como el no cumplimiento del manual de organización y funciones de la Entidad.

Incertidumbre al momento de verificar si los activos fijos existen y a que funcionarios se le asignó los activos fijos.

1.6. COMPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REFLEJADOS EN EL SIAF DE LA GESTIÓN 2006 Vs. GESTIÓN 2007.

Se pudo evidenciar que los activos fijos presentados en SIAF existe una variación significativa de **Bs. 252.542,71** al 31 de diciembre de 2007 de acuerdo al cuadro adjunto

DESCRIPCION	RESUMEN SIAF POR GRUPO CONTABLE GESTION 2007 (RESUMEN)	RESUMEN SIAF POR GRUPO CONTABLE GESTION 2006 (RESUMEN)	DIFERENCIA (Bs.)
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	264.171,12	133.572,87	130.598,25
EQUIPO DE COMUNICACIONES	1.752,96	1.351,67	401,29
EQUIPOS DE COMPUTACION	324.693,88	259.019,35	65.674,53
ACTIVOS INTANGIBLES	1,00	654,80	(653,80)
TOTAL	590.618,96	394.598,69	196.020,27
FACTOR UFV=1,28835	760.923,94		252.542,71

Todo lo antes indicado contraviene el numeral 2318 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, que señala "Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos se incluye entre otras la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos".

Lo descrito ocasiona que la entidad no tenga un buen control sobre los activos fijos.

Incertidumbre al momento de presentar la información que se refleja en los estados financieros ya que esta no refleja la información presentada en el SIAF de la gestión 2007.

RECOMENDACIÓN N° 1

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección Administrativa Regularizar las observaciones detectadas con el fin de garantizar la calidad de las operaciones y registros que respalden los Estados Financieros que Emiten.

Debiendo cumplir en efectuar los ajustes necesarios, previa aclaración de la razón de las irregularidades detectadas en activos fijos, y asegurarse en cumplir con procedimientos establecidos con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su respectivo Reglamento Especifico en cuanto a la asignación, registro y control de bienes de uso en particular y cumplir con el Manual de Funciones de la Entidad.

Comentario de la Administración:

Se acepta la recomendación, excepto por el punto 7.6

2. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE LA GESTIÓN 2007

Al realizar la adquisición de activos fijos en la Entidad se pudo evidenciar que en los formularios de solicitud de compra de bienes, no figura la firma de la Dirección General Ejecutiva, verificación de Existencia en almacenes, análisis presupuestario y la autorización, como se puede apreciar en el cuadro adjunto:

COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	IMPORTE BS.	OBSERVACIONES
N° CPTÉ.	FECHA CPTÉ.			

97	24/05/2007	Compra de ocho estantes metálicos	9.450,00	Sin firma de Dirección General Ejecutiva
125	12/07/2007	Compra de impresora laser, impresora a tinta y scanner	8.516,82	Sin firma de Dirección General Ejecutiva
144	10/08/2007	Compra de dos equipos de computación	14.380,00	Sin formulario de compra, verificación de existencia, análisis presupuestario y autorización
221	05/12/2007	Compra de una impresora laser jet	10.706,05	Sin firma de Dirección General Ejecutiva
			43.052,87	

Con lo descrito anteriormente se infringe El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios CAP. I , Titulo I Aspectos Generales Art. 2 Objetivo del Reglamento Especifico, señala en "b) proporcionar elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta su disposición final; mediante reglas a las que deben sujetarse los involucrados en las contrataciones".

También se infringe el Cap. 2, titulo 4 del mismo reglamento, art. N° 21 de Compras Menores Directas, Procedimientos para Compras Menores hasta 1.000.-, art. N° 22, Procedimientos para Compras Menores de Bienes y Servicios de Bs. 1.001.- a Bs. 60.000.-

Lo descrito anteriormente es ocasionado por el incumplimiento de los reglamentos establecidos por ley, como es el Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios.

El incumplimiento de los procedimientos del RE-SABS genera inseguridad en el manejo de recursos del SENAPI asignados por el Estado.

RECOMENDACIÓN N° 2

Se recomienda a la MAE, instruir a todas las unidades funcionales dar cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SENAPI, y de esta forma coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comentario de la Administración:

Aceptan la recomendación

3. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Se observa que la Entidad no cumple con la normativa vigente respecto al registro y administración de los materiales en los siguientes casos:

- a) Los materiales adquiridos según C-31 N° 101, 161, 163 y 185 no se encuentran registrados en almacenes.

CPT E. C-31	FECHA	CÓDIGO DEL MATERIAL	DESCRIPCIÓN	FACTUR A	CANTIDAD	P.U.	COSTO TOTAL
101	31/05/2007	01-020	Banners full colorde 200 x 150	405	1,00		360,00
101	31/05/2007		Porta Credenciales 6 x 10 cms.	405	100,00		770,00
161	06/09/2007	03-038	Cartucho HP C6615LD - 15 negro	15	8,00	280,00	2.240,00
163	07/09/2007	03-056	Conectores RJ-45 cant. 50	4185	100,00	3,00	300,00
163	07/09/2007	03-057	Capuchones pa RJ-45	4185	100,00	1,80	180,00
163	07/09/2007		Cintas aislantes de 20 yardas	4185	2,00	18,00	36,00
163	07/09/2007		Pegamento Poxipol	4185	3,00	20,00	60,00
185	02/10/2007	01-024	Tripticos dirección derechos de autor	370	2.000,00	0,90	1.800,00

- b) Los materiales registrados según formulario 193 presentan un error en el importe de dichos materiales que representan una diferencia de :

Código	Materiales	s/g. Ingresos SENAPI	Kardex SENAPI	Diferencias s/g. Auditoria
03-006	Cartrige CANON BC-20	1.400,00	1.120,00	Faltante 280,00
02-055	Doble Clip de 33 mm.	30,00	320,00	Sobrante 290,00
02-079	Perforadora	296,00	298,00	Sobrante 2,00

- c) También se pudo evidenciar que no existe el código y la descripción en tarjetas kardex de almacén de los siguientes materiales :

CPT E. C-31	Fecha	Descripción	Compras				
			Factura	Proveedor	Cantidad	p.u	Costo Total
101	31/05/2007	Porta Credenciales 6 x 10 cms.	405	PROGRAME	100,00	0,00	770,00
163	07/09/2007	Cintas aislantes de 20 yardas	4185	SEEI	2,00	18,00	36,00
163	07/09/2007	Pegamento Poxipol	4185	SEEI	3,00	20,00	60,00

- d) Se verifica mediante revisión de tarjeta Kardex errores en el calculo aritmético de las unidades que afecta también a los montos de los materiales de almacén en el caso del material:

Item	Código	Dif. s/g. Auditoria
Toner para laser-jet 1200 HP 15A	03-003	5 unidades faltantes en inv. De almacenes

- e) También se verificó la duplicidad del Item "Persianas verticales en Mtr2 " en las tarjetas de kardex códigos 05-023 y 05-022.
- f) Según Inventario valorado de almacén se pudo evidenciar que no existe una relación cronológica en el Inventario físico de almacenes en los códigos 02-028 ; 02-030 ; 05-024, También al momento de solicitar mas información de parte del encargado de almacenes el cual nos proporcionó la base de datos del inventario de almacenes , en la cual se pudo observar la inexistencia de estos Item`s en las tarjetas de Kardex.
- g) Se observa también que no se registro el monto del precio unitario y el saldo total en tarjeta Kardex:

Item	Código
Hojas de Renovación SENAPI	02-006
Sobres blancos tamaño oficio	02-021

- h) Se observa que no coincide la descripción de los Item en la tarjeta Kardex y el inventario de almacenes según el siguiente cuadro :

CODIGO	SEGÚN INVENTARIO VALORADO DE ALMACEN AL 31/12/07	TARJETA DE KARDEX VALORADO DE ALMACEN
	ITEM	ITEM
01-009	Recibos oficiales papel químico 2 copias	Recibos oficiales en Blocks de 50 unidades (en papel químico con 2 copias)
01-011	Ficha de control de examen en cartulina	Ficha de control de examen
01-023	trípticos en papel cauche a todo color	trípticos en papel Conocimientos tradicionales
01-024	trípticos en papel cauche a todo color derechos de autor	trípticos dirección de derechos de autor y derechos conexos
01-025	trípticos en papel cauche a todo color propiedad industrial	trípticos dirección propiedad industrial
01-026	Folletos Full Color a 12 paginas	Folletos
02-002	Archivadores de palanca tamaño carta 1/2 of.	Archivadores de 1/2 lomo (1/2 palanca)
02-011	Cuaderno empastado con espiral de 100 hojas	Cuaderno con espiral de 100 hojas
02-016	libro de actas de 100 hojas foliado	libro de actas de 200 hojas foliado
02-025	Separadores de documentos "Pocket"	Separador alfabético plástico (bolsas de 10 unid.)

02-051	Regla de 30 cm. De plástico	Regla de 30 cm.
02-055	Doble Clip de 32 cm. Sujetador a presión	Doble Clip de 33 cm. (15/8) Sujetador a presión por unidad
02-059	Cinta diurex tamaño pequeño	Diurex tamaño pequeño
02-074	Sello fechador con placa de entintaje	Sello fechador con placa de entintaje automatico TRODAT 5480
02-090	Grapas para engrampadora semi industriales 23/13	Grapas para engrampadora semi industriales 23/13 en cajitas de 1000 unid.
02-095	Grapas para engrampadora semi industriales 23/18	Grapas para engrampadora semi industriales 23/18 en cajitas de 1000 unid.
02-098	Marcadores indelebles	Marcadores indelebles de colores
03-003	Post- it Flags (banderitas)	Post- it tape Flags banderitas (por unidad)
03-010	Toner para laser - jet 1200 Hp 15A	Toner C7115 para impresora laser - jet 1200 Hp 15A
03-017	Tinta para recargar HP	Tinta para recargar TJC - 645 HP
03-018	Cinta para impresora EPSON 8755	Cinta para impresora EPSON LQ -2080
04-003	Cinta para impresora EPSON LQ 2070	Cinta para impresora EPSON LQ 2027 - LQ 2080
04-021	Liquido para limpiar vidrios marca OLA	Liquido para limpiar vidrios
05-007	Ambientador para baño	Ambientador para baño marca LORITO
05-008	Cinta negro color negro	Cinta aislante color negro
05-018	Chapas de escritorio	Chapas de escritorio "YALE"
05-022	Brochas	Cable bipolar N°10
05-022	Cable bipolar N°10	Persianas verticales en MTR2

Esta situación infringe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

"**Título XII** Administración de Almacenes Art. 42 Procedimiento de ingreso y salida de almacenes, señala que:

- PASO I Recepción
- PASO II Conformidad de recepción
- PASO III Ingreso a almacenes
- PASO IV Identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento
- PASO V Salida de almacenes
- PASO VI Registro de almacenes

Título XI Aspectos Generales art. 39 Controles Administrativos, señala que: "El Director Administrativo aplicará los controles administrativos, en cada uno de los tres componentes del subsistema de manejo de bienes de acuerdo a lo establecido en el Art. 92 de las NB- SABS. Estos controles son:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos,

- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias,
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda,
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Una vez realizada la evaluación se pudo evidenciar que la Entidad no da cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, principalmente a lo que respecta al control de almacenes.

Esta situación afecta la presentación de información útil, confiable y oportuna destinada a la exposición de los Estados Financieros y control de Almacenes.

RECOMENDACIÓN N° 3

Se recomienda a la M.A.E., instruir a la Dirección Administrativa, la realización del control interno previo a Almacenes, supervisando a la correcta administración y control de Almacenes asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa a fin de garantizar la calidad e integridad de la información expuesta en los Estados Financieros de la Entidad.

Comentario de la Administración:

Aceptan la recomendación

RECOMENDACIÓN FINAL

Se recomienda a la Dirección General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruya a los Directores Generales de Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el presente informe, así como la elaboración y remisión a esta Unidad de Auditoría Interna, con copia a Contraloría General de la república, del Formato de Aceptación de Recomendaciones, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de éste informe. Transcurridos diez (10) días hábiles de lo anterior, deberán remitir de la misma manera el Formato de implantación de Recomendaciones, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

3. CONCLUSIONES GENERALES

La realización del presente trabajo logro las expectativas requeridas por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, en virtud al desempeño que demostré en la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), a través del conocimiento adquirido dando cumplimiento de esta manera al Programa Operativo Anual de esta Unidad.

Basado en el resultado del trabajo de la Auditoría concluyo que:

Realizada la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2007, habiéndose determinado que el ambiente de control interno del programa no presentó debilidades de control importantes que pongan en riesgo la utilización de estos fondos, y no se identificaron incumplimientos a las leyes y regulaciones aplicables. Por consiguiente, concluyo que, los fondos de la institución por el periodo de esta auditoría han sido utilizados adecuadamente, por tanto, son confiables de acuerdo a bases contractuales.

Bibliografía

Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República.

Auditoría, un Enfoque Integral, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición, Edición Prentice Hall Hispanoamérica Inc. Naucalpan de Juárez, Edo. De México, 1996.

Auditoría Administrativa, Valeriano Ortiz Luis Fernando, 1ra. Edición, Editorial SM, Lima, Peru, 1997,

Gaceta Oficial de Bolivia, La Ley de Organización de Poder Ejecutivo Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo.

Gaceta Oficial de Bolivia, La Ley de Organización de Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de marzo de 2003, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decreto Supremo N° 23215,

Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Decreto Supremo N° 23318 – A

Reglamento de la responsabilidad por la función pública

Decreto Supremo N° 25159 de 4 de septiembre de 1998

Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004.

Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005

Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros.

Resolución CGR-1/002/98, de 4 de Febrero de 1998 Contraloría General de la Republica.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de la República. CI/08/2 enero 2001

Res. CGR-1/119/2002 **Código: CE/10 Versión: 3**; vigencia: 08/2002

Metodología de la investigación.

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar. Colombia. Mc Graw Hill, 1991.

Metodología de la Investigación

Laureano Ladrón de Guevara,

Metodología de investigación

Ernesto de la Tore y Ramiro Navarro,

El proceso de investigación

Carlos A .Sabino

Guía para elaborar Proyectos de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. **Carlos E. Méndez A. 2ª Edición.**

**SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y REGISTROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A	Observaciones
<p>ACTIVOS FIJOS –HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p> <p>1) ¿Existe un responsable para la administración de activos fijos?</p> <p>2) ¿Existen procedimientos por escrito para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con el activo fijo?</p> <p>3) ¿Se cuenta con registros que consideren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del archivo y destino ▪ Sistema de identificación interna que permita su clasificación. ▪ Documentación de respaldo de propiedad. ▪ Identificación del usuario y su ubicación. ▪ Diferenciar una unidad de las partes que la componen. ▪ Facilitar el recuento físico. <p>4) ¿Se realiza inventarios físicos periódicamente del activo fijo y se compara con los registros respectivos?</p> <p>5) ¿Los recursos físicos se hacen bajo la supervisión de servidores públicos independiente del cuidado y control de estas propiedades?</p> <p>6) ¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros que lleva el encargado de activos fijos se informan al ejecutivo?</p> <p>7) ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activos fijos?</p> <p>8) ¿Los servidores públicos que tienen a su cuidado el activo fijo están obligados a reportar cualquier cambio habido, como traspaso, bajas, movimiento, etc.?</p> <p>9) ¿Se llevan registro del activo totalmente depreciado y que aun se encuentre en uso, aun cuando se hayan dado de baja en los libros?</p> <p>10) ¿El activo fijo se encuentra debidamente asegurado?</p> <p>11) ¿Qué sistema informático se utiliza para el registro de activos?</p> <p>12) ¿Las herramientas y equipos, físicamente están al cuidado de una persona?</p> <p>13) ¿Se entregan solo contra una nota autorizada?</p> <p>14) ¿se programa el mantenimiento de los equipos?</p>					

**SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y REGISTROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A	Observaciones
<p>INVENTARIO DE ALMACENES</p> <p>1) ¿Existe una unidad de almacenes o un responsable para su administración?. A quien reporta?</p> <p>2) ¿Existen manuales de funciones y procedimientos?</p> <p>3) ¿Existe el sistema de registro de inventarios perpetuos sobre todas las partidas y mayores auxiliares de inventarios?</p> <p>4) ¿Ese sistema se lleva sobre cantidad y valores? (Si la respuesta es NO, explique las condiciones actuales)</p> <p>5) ¿Es independiente el servidor público encargado de llevar los registros de inventarios perpetuos del que realiza los pases a la cuenta de control general?</p> <p>6) ¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?</p> <p>7) ¿Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?</p> <p>8) ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal de almacenes?</p> <p>9) ¿Estas Instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?</p> <p>10) ¿Los recuentos físicos están sujetos a:</p> <p>a) Una supervisión adecuada?</p> <p>b) Un recuento independiente del encargado de almacén?</p> <p>c) Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?</p> <p>d) Verificación especial cuando sea necesario?</p> <p>11) ¿La supervisión de los recuentos físicos es hecha por un servidor público independiente al encargado de almacenes?</p> <p>12) ¿Al hacer los recuentos físico, la Entidad considera los artículos que deben ser dados de bajas?</p> <p>13) ¿El encargado de almacenes es la única persona que tiene acceso al lugar donde se encuentran las existencias?</p> <p>14) ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?</p> <p>15) ¿Los movimientos en la cuenta de almacén tiene solamente origen por:</p>					



SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<p>a) Entradas – recepción de material y suministros recibidos a satisfacción del almacenero?</p> <p>b) Salidas – requisición numeradas o entregadas a satisfacción del solicitante?</p> <p>c) Ajuste sobre recuentos físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado?</p> <p>d) Baja de artículos obsoletos o por alguna otra causa , debidamente autorizados por algún funcionario?</p> <p>16) ¿Los materiales y suministros están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?</p> <p>17) ¿El encargado de almacenes esta obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos o que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?</p> <p>18) ¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deterioro, se requiere la aprobación de algún servidor público autorizado?</p> <p>19) ¿Sale únicamente el material de almacén amparado por un requerimiento autorizado?</p> <p>20) ¿El sistema en uso, asegura mediante solicitudes prenumeradas el control que todas las entregas de materiales y suministros que se registren?</p> <p>21) ¿El sistema en uso, proporciona seguridad contra alteraciones de las solicitudes por las personas que tienen acceso a las existencias?</p> <p>22) ¿Hay personas responsables para verificar que nada sale de la Entidad sin una autorización escrita?</p> <p>23) ¿Se revisan las multiplicaciones y sumas, los precios y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?</p> <p>24) ¿Los procedimientos o instrucciones en el SENAPI nos aseguran:</p> <p>a) Que todos los materiales y suministros que pertenezcan a la Entidad han quedado incluidos en el inventario?</p> <p>b) Que se ha creado el pasivo correspondiente para todos aquellos materiales y suministros incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del Balance?</p>					
---	--	--	--	--	--

.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

Vº Bº

La Paz De 2008

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
CEDULA PARA LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO EN ACTIVOS FIJOS
Del 01/01/2007 Al 31/12/2007

Nº	ACTA DE REASIGNACION	CODIGO DEL ACTIVO	REGISTRO EN EL INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	FECHA
1	SENAPI ADM.- AFAT 03107	SNIC 30201833	NO	Dra. Karla Ascarrunz K.	20/12/2007
2	SENAPI ADM.- AFAT 03707	S-56-01-724	NO	Sr. Jose L. Cahuya A.	20/12/2007
3	SENAPI ADM.- AFAT 02807	S-46-04-395	NO	Dra. Cecilia Monje G.	20/12/2007
4	SENAPI ADM.- AFAT 01407	S-25-04-723 S-25-04-724 S-25-04-728	NO NO NO	Sr. Adrian Ticona A.	20/12/2007
5	SENAPI ADM.- AFAT 01107	S-23-02-371	NO	Dr. Andres Daza G.	20/12/2007
6	SENAPI ADM.- AFAT 03607	S-54-04-441 S-54-04-704 S-54-04-703	NO NO NO	Lic. Christian Alvarez R.	20/12/2007
7	SENAPI ADM.- AFAT 01007	S-22-01-566 S-22-01-163	NO NO	Sr. Wily Choque Q.	20/12/2007
8	SENAPI ADM.- AFAT 00607	S-15-04-061	NO	Dra. Susan Andrade S.	20/12/2007
9	SENAPI ADM.- AFAT 00907	S-21-01-636	NO	Sr. Juan P. Villegas	20/12/2007
10	SENAPI ADM.- AFAT 03207	S-51-01-654	NO	Lic. Juan C. Romero	20/12/2007
11	SENAPI ADM.- AFAT 02407	S-40-01-665	NO	Dr. Jorge Estrada O.	20/12/2007
12	SENAPI ADM.- AFAT 00307	SNIC 20-18-1142	NO	Lic. Ernesto Caballero	20/12/2007
13	SENAPI ADM.- AFAT 00507	S-13-04-413 S-13-04-414 S-13-04-415 S-13-04-458	NO NO NO NO	Dra. Helga Riffarachi Z.	20/12/2007
14	SENAPI ADM.- AFAT 02707	S/Cod. S/Cod.	NO NO	Lic. Javier Escalier O.	20/12/2007
15	SENAPI ADM.- AFAT 00107	S-10-01-602 603 S-10-04-036 S-10-04-037 S-10-04-038	NO NO NO NO	Dra. Claudia Solares M.	20/12/2007
16	SENAPI ADM.- AFAT 00207	S-11-01-507	NO	Srta. Geovanna Rodriguez A.	20/12/2007
17	SENAPI ADM.- AFAT 03207	S/Cod. S-52-04-260 S-52-02-375 S-52-02-376 S-52-04-479 S-52-01-558 S-52-01-559	NO NO NO NO NO NO NO	Lic. Reynaldo Sanchez C.	20/12/2007
18	SENAPI ADM.- AFAT 03507	SNIC 30011463 SNIC 40262418 SNIC 40262286 SNIC 40262435	NO NO NO NO	Lic. Juan Mamani H.	20/12/2007
19	SENAPI ADM.- AFAT 03407	SNIC 30201937 SNIC 10422109 S/Cod. S-53-04-357	NO NO NO NO	Sr. Fabricio Endara E.	20/12/2007

OBSERVACIONES:

1. Se pudo evidenciar que los activos de las actas de reasignación no se encuentran registradas en los inventarios de activos fijos en el SIAF 2007.
2. La descripción de los activos de las actas de reasignación, en algunos casos no coincide con la descripción de SIAF 2007
3. En las actas de reasignación existen códigos inexistentes, los cuales coinciden con la descripción de algunos activos fijos de los inventarios del SIAF 2007.
4. También se pudo evidenciar la falta de codificación en algunos activos en las actas de reasignación.

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
CEDULA PARA LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO EN ACTIVOS FIJOS
Del 01/01/2007 Al 31/12/2007

Nº	DESCRIPCION	INV. DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE SIAF GESTION 2007 (CODIGO)	ACTAS DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS A FUNCIONARIOS SENAPI
1	Escalera metálica tipo tijera de 1,80 Mtrs.	S-57-01-339	S/E
2	Engrampadota semi-industrial marca Waps color negro	S-52-01-479	S/E
3	Gavetero metálico de 4 cajones de 0,47*0,62*1,32 Mtrs	S-23-01-163	S/E
4	Mesa de computadora en melamina de 0,60*0,98*0,78 Mtrs	S-53-01-558	S/E
5	Porta CPU en melamina de 0,60*0,98*0,78 Mtrs	S-53-01-559	S/E
6	Escritorio en melamina con revestimiento en ambas caras	S-53-01-566	S/E
7	Fotocopiadora marca TOSHIBA Studio 160 modelo CJE-449759 color blanco	S-20-01-467	S/E
8	Silla metálica estatica con soporte metálico con dos brazos de apoyo	S-52-01-665	S/E
9	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 6 bandejas color plomo de 2,40*0,90*0,35 Mtrs.	S-20-01-636	S/E
10	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 12 bandejas color plomo de 2,40*0,35*1,80 Mtrs.	S-20-01-654	S/E
11	Estante metálico tipo mecano de 1 cuerpo y 12 bandejas color plomo de 2,40*0,35*1,80 Mtrs.	S-51-01-654	S/E
12	Fotocopiadora marca Ricoh modelo FX 200L serie Q9178620452 color blanco	S-56-01-721	S/E
13	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB155966	S-31-02-371	S/E
14	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB159193	S-53-02-375	S/E
15	Aparato telefónico Panasonic MOD.KX-TS3LX serie 2LBAB159356	S-53-02-376	S/E
16	CPU P IV DE 2,8 intel original tarjeta madre Intel Pemi RAM 512 MB-DDR, Disco Duro de 80 Gb tarjeta de video de 64 MB LEC	S-14-04-413	S/E
17	Camara y micrófono	S-53-04-260	S/E
18	Impresora Canon BSC 1000 Serie FAFM18362	S-54-04-315	S/E
19	Mause marca PS-2 Mod M311 SM030 120116	S-52-04-357	S/E
20	Monitor de 15" marca Samsung modelo P5915 Color negro digital	S-14-04-414	S/E
21	Teclado multimedia Deluxe 122 teclas Minidim	S-14-04-415	S/E
22	Teclado multimedia marca HP color negro con mause Hp color negro	S-55-04-441	S/E
23	Impresora marca HP multifuncional PSC1315 Color negro con plomo	S-14-04-458	S/E
24	Monitor marca Samsung SyngMaster 794v de 17" color negro con parlantes	S-26-04-723	S/E
25	Teclado multimedia marca Delux color negro con plomo c/mause optico Delux color plomo con negro	S-26-04-724	S/E
26	Impresora HP Laser-Jet 3600n a colores impresión monocromática con resolución de 1200 * 1200 DPI	S-26-04-728	S/E
27	Scanner marca HP Scanjet modelo 63010 color blanco con negro	S-55-04-708	S/E
28	Impresora HP modelo 3745 a colores color plomo con blanco	S-55-04-703	S/E

S/E = Sin Evidencia

OBSERVACIONES:

1. Se observa que se encuentra registrado en el inventario de activos fijos en el SIAF/2007, 28 activos que no fueron asignados a ningún funcionario del SENAPI y tampoco hay evidencia de que estos activos se encuentren bajo custodia de algún funcionario.

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
CEDULA PARA LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO EN ACTIVOS FIJOS
Del 01/01/2007 Al 31/12/2007

ACTA DE REASIGNACION	RESPONSABLE DEL ACTIVO	FECHA
SENAPI ADM.-AFAT. 02407	Dr. Jorge Estrada Ortiz	20 de Diciembre de 2007
SENAPI ADM.-AFAT. 023407	Sra. Paulina Mamani C.	20 de Diciembre de 2007
SENAPI ADM.- AFAT.00107	Dra. Claudia Solares M.	20 de Diciembre de 2007

OBSERVACIONES:

1. Se pudo evidenciar que en algunas actas de reasignación no figura la firma del funcionario que recibe el activo.

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
CEDULA PARA LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO EN ACTIVOS FIJOS
Del 01/01/2007 Al 31/12/2007

DESCRIPCION	RESUMEN SIAF POR GRUPO CONTABLE GESTION 2007 (RESUMEN)	RESUMEN SIAF POR GRUPO CONTABLE GESTION 2006 (RESUMEN)	DIFERENCIA (Bs.)
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	264.171,12	133.572,87	130.598,25
EQUIPO DE COMUNICACIONES	1.752,96	1.351,67	401,29
EQUIPOS DE COMPUTACION	324.693,88	259.019,35	65.674,53
ACTIVOS INTANGIBLES	1,00	654,80	(653,80)
TOTAL	590.618,96	394.598,69	196.020,27
FACTOR UFV=1,28835	760.923,94		252.542,71

OBSERVACIONES:

1. La diferencia detectada de Bs. 252.542,71 no se encuentra respaldada.

**AUDITORIA CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO
ALMACENES**

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- 1) Confirmar que toda la existencia en almacenes existan físicamente y que son de propiedad de la Entidad y que hayan sido registradas en su totalidad.
- 2) Verificar que las existencias se encuentren descritas y valuadas de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI).

N°.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ALCANCE	HECHO POR
	<p><u>ALMACENES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar una cedula sumaria, verificar la consistencia entre los saldos de los estados de cuentas y los registros. 2. Sobre la muestra determinada verificar la existencia fisica, cotejar con registros, si se establecen diferencias averiguar las causas y proponer ajustes. 3. Verificar que los registros auxiliares de Almacenes, tanto fisico como valorado se encuentren registrados al 31 de diciembre de 2007. 4. Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Al 31 de diciembre de 2007 tome nota de los últimos cinco números de las “Notas de Ingreso” de la Gestión 2007 y cerciórese que no incluyan en los inventarios mercaderías recibidas con posterioridad a la fecha de cierre. b) Revise llas últimas cinco salidas del ejercicio y las primeras cinco del ejercicio siguiente y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios de materiales despachados antes de cierre. 5. Sobre la muestra selectiva del inventario verifique operaciones aritméticas, su correcta valuación de conformidad con las NBSCGI. 6. Sobre una muestra selectiva de las notas de ingresos a almacenes, verifique su coincidencia con: <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobantes de pago del fondo rotativo. b) Notas de ingresos de almacenes adjuntas al comprobante de pago. c) Facturas de compra, notas de remisión, etc. d) Ingresos a almacenes. 7. Concluya sobre la confiabilidad del rubro de Almacenes. 			

REALIZADO POR:

FECHA:.....

SUPERVISADO POR:.....

FECHA:.....

APROBADO POR:

FECHA:.....

**AUDITORIA CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GESTIÓN 2007**

**PROGRAMA DE TRABAJO
ACTIVO FIJO**

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- 1) Verificar que todos los activos fijos existen físicamente, son de la propiedad de la Entidad y han sido registrados en su totalidad.
- 2) Verificar que los valores del activo fijo y depreciaciones han sido valuados de acuerdo con las NBSCGI y que se encuentren adecuadamente expuestos.
- 1) Confirmar si para las adquisiciones de activos se procedió en aplicación al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- 2) Verificar que el cargo por depreciación registrado durante la Gestión 2007, es adecuado y fue calculado siguiendo una base consistente en el ejercicio anterior.

Nº.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ALCANCE	HECHO POR
	<u>ACTIVOS FIJOS</u>			
1.	Preparar una cédula sumaria para realizar una prueba global de valuación, existencia y depreciación.			
2.	En base a los años de vida útil determinado por la administración, efectuar pruebas globales de valuación, existencia y de depreciación del periodo y acumulada, de los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none">- Muebles y Equipos de Oficina- Equipos de Comunicaciones- Equipo de Computación e Imp.			
3.	Preparar una cédula sumaria, cotejar la coincidencia de los saldos del balance general con los estados de cuentas y los registros del mayor auxiliar.			
4.	Verificar la confiabilidad de los valores actualizado, de depreciación y netos.			
5.	Observar la toma de inventarios a efectuarse al 31/12/07 y verificar si en base a muestra si la determinación faltante y sobrantes se encuentra sustentada en informe.			
6.	Verificar el derecho propietario de la Entidad sobre bienes muebles, tomando en cuenta los			

**SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

<p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>siguiente:</p> <p>a) Solicitar una relación de los bienes muebles que se encuentran en calidad de préstamo y coteje con documentación de soporte y cerciórese de su correcta presentación en la ejecución presupuestaria.</p> <p>En base a una muestra solicitar registros de Activos Fijos entregados a Funcionarios de la Institución y verificar:</p> <p>a) La correcta elaboración de los formularios, que contengan firma recepción, fecha firma del encargado de activos fijos.</p> <p>b) Que exista un correcto archivo de la documentación que está generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento de los Bienes de Uso.</p> <p>c) Que exista un correcto archivo de la documentación que esta generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes de uso.</p> <p>d) La correcta identificación del usuario y dependencia a los que se encuentran asignado.</p> <p>Verificar los listados de las bajas de bienes de uso identificando las mismas en los estados del SIAF y cotejar con registros si se establecen diferencias, averiguar las causas y proponer ajustes.</p> <p>En base a la información proporcionada por la Entidad, identificar las altas y bajas más importantes del ejercicio y verificar su adecuado registro contable.</p> <p>Concluir sobre la confiabilidad del saldo de activos fijos.</p>			
--	---	--	--	--

REALIZADO POR:

SUPERVISADO POR:.....

APROBADO POR:

FECHA:.....

FECHA:.....

FECHA:.....

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
ALMACENES
(DEL 01/01/07 AL 31/12/07)

CPTÉ. C-31	FECHA	CÓDIGO DEL MATERIAL	DESCRIPCIÓN	COMPRAS					INGRESOS				SALIDAS			OBSERVACIONES	
				FACTURA	PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	FECHA	FORMULARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL	KARDEX	FECHA	FORMULARIO		CANTIDAD
10	1/2/2007	01-009	Recibos Oficiales en Blocks de 50 Unid.	376	PROGRAME	200,00		7.400,00	1/2/2007	151	200	7.800	7.400	2/3/2007	P-016	200	No corresponde el Precio Unitario, sin firma del encargado de almacén, diferencia entre kardex y el ingreso al almacén
67	19/4/2007	03-006	Cartrige CANON BC - 20	6	OMEGA OFFICE	5,00	280,00	1.400,00	19/4/2007	157	5	1.400	1.120	2/5/2007	P-040	2	Faltante en kardex de una unidad de Bs. 280.-
84	15/5/2007	01-009	Recibos Oficiales en Blocks de 50 Unid.	858	IMPRESIONES OPORTO	500,00	37,00	18.500,00	15/5/2007	160	500	18.500	18.500	4/6/2007	P-051	500	Kardex no lleva el precio unitario correspondiente
101	31/5/2007	01-020	Banners full colore de 200 x 150	405	PROGRAME	1,00		360,00	31/5/2007	163							No se encuentra registrado el ingreso a almacén
101	31/5/2007		Porta Credenciales 6 x 10 cms.	405	PROGRAME	100,00		770,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén
161	6/9/2007	03-038	Cartucho HP C6615LD - 15 negro	15	OMEGA OFFICE	8,00	280,00	2.240,00	6/9/2007	172	8	2.240		3/9/2007	P-75A	1	No se registra el ingreso en Kardex
163	7/9/2007	03-056	Conextores RJ-45 cant. 50	4185	SEEI	100,00	3,00	300,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén
163	7/9/2007	03-057	Capuchones pa RJ-45	4185	SEEI	100,00	1,80	180,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén
163	7/9/2007		Cintas aislantes de 20 yardas	4185	SEEI	2,00	18,00	36,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén
163	7/9/2007		Pegamento Poxipol	4185	SEEI	3,00	20,00	60,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén
174	13/9/2007	02-055	Boble Clip de 33 mm.	19	OMEGA OFFICE	20,00	1,50	30,00	13/9/2007	193	20	30	320	4/10/2007	P-089	24	No coincide el monto de la compra con kardex tampoco coinciden las fechas.
174	13/9/2007	02-056	Clip tamaño grande de 77 mm.	20	OMEGA OFFICE	10,00	15,00	150,00	13/9/2007	193	10	150		3/9/2007	P-081	5	No se registra el importe y precio unitario de la compra tampoco coinciden las fechas.
174	13/9/2007	02-079	Perforadora	20	OMEGA OFFICE	8,00	37,00	296,00	13/9/2007	193	8	296	298	3/9/2007	P-75A	1	Diferencia en el precio unitario y el importe, las fechas no coinciden.
185	2/10/2007	01-024	Trípticos dirección derechos de autor	370	S.J.	2.000,00	0,90	1.800,00									No se encuentra registrado el ingreso a almacén

Muestra tomada de C-31/2007

OBSERVACIONES :

- Los materiales adquiridos según C-31 N° 101, 161, 163 y 185 no se encuentran registrados en almacenes
- Los materiales registrados según formulario 193 presentan un error en el importe de dichos materiales que representan una diferencia de :
03-006 Cartrige CANON BC-20 Bs. 280.- como faltante en kardex
02-055 Doble Clip de 33 mm. Bs. 290.- como sobrante en kardex
02-079 Perforadora Bs. 2.- como sobrante en kardex
- También se pudo evidenciar que no existe el código y la descripción en tarjetas kardex de almacén de los siguientes materiales :
Porta credenciales 6 x10 cms.
Cintas aislantes de 20 yardas
Pegamento Poxipol

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
ALMACENES
(DEL 01/01/07 AL 31/12/07)

CÓDIGO DE MATERIALES	DETALLE	EXISTENCIAS - 2006			EXISTENCIAS - 2007					REFERENCIAS
		EE.FF.	TARJETA KARDEX	DIFERENCIA S/G. AUDITORIA	INGRESOS	EGRESOS	TARJETA KARDEX	S/G. INVENTARIO VALORADO ALMACÉN	DIFERENCIA S/G. AUDITORIA	
1	MATERIAL IMPRESO									
01-001	TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	300,00	300,00		5.300,00	650,00	4.650,00	4.650,00		
01-002	HOJAS DE CONTABILIDAD DE 7 COLUMNAS	700,00	700,00		700,00	700,00	700,00	700,00		
01-003	HOJAS DE CONTABILIDAD DE 14 COLUMNAS	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-005	RECIBOS DE CAJA SENAPI	2,00	2,00		2,00	-	0,00	0,00		
01-006	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO S. DIST.	54,00	54,00		54,00	54,00	54,00	54,00		
01-007	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REG. DE PATENTE	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00		
01-008	FORMULARIO DE REGISTRO DE OBRA LITERARIA	422,00	422,00		422,00	422,00	422,00	422,00		
01-009	RECIBOS OFICIALES PAPEL QUIMICO 2 COPIAS	-	0,00		760,00	-	0,00	0,00		
01-010	RECIBOS DE VALE	11,00	11,00		-	11,00	11,00	11,00		
01-011	FICHA DE CONTROL DE EXAMEN EN CARTULINA	148,00	148,00		148,00	148,00	148,00	148,00		
01-012	STICKER NUMERADOS ADHESIVOS	5,00	5,00		5,00	4,00	4,00	4,00		
01-013	STICKER DE ACTIVOS FIJOS (ADHESIVOS)	200,00	200,00		200,00	200,00	200,00	200,00		
01-014	Títulos de Registro del Signo Distintivo (CONCESION)	-	0,00		5.000,00	-	0,00	0,00		
01-015	Libro Empastado de Registro de Renovación de Marcas	-	0,00		4,00	-	0,00	0,00		
01-016	Títulos de Renovación del Signo Distintivo	-	0,00		6.000,00	-	0,00	0,00		
01-017	TOMOS DE INGRESO DE MARCAS - SENAPI	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-018	Tomos de Invencciones y Nuevas Tecnologías otorgadas SENAPI	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-019	FOLLETOS FULL COLOR	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-020	Banners Full color de 200x150	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-021	Brosures Porta Documentos en Cartulina Cambric de 240grms.	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-022	Folders con logo de SENAPI	-	0,00		600,00	200,00	400,00	400,00		
01-023	Trípticos en papel couché a todo color	-	0,00		8.000,00	8.000,00	0,00	0,00		
01-024	Trípticos en papel couché a todo color de Derechos de Autor	-	0,00		6.000,00	1.050,00	4.950,00	4.950,00		
01-025	Trípticos en papel couché a todo color de Propiedad Industrial	-	0,00		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00		
01-026	FOLLETOS FULL COLOR de 12 páginas	-	0,00		1.300,00	1.300,00	0,00	0,00		
01-027	Folders de plástico	-	0,00		150,00	150,00	0,00	0,00		
01-028	Comprobantes Contables	-	0,00		500,00	500,00	0,00	0,00		
2	MATERIAL DE ESCRITORIO									
02-001	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	10,00	10,00		130,00	130,00	0,00	0,00		
02-002	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO CARTA 1/2 OF.	-	0,00		110,00	69,00	41,00	41,00		
02-003	CARTAPACIO DE PLASTICO TAMAÑO CARTA	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
02-004	HOJAS BOND TAMAÑO OFICIO	-	0,00		130.000,00	125.500,00	4.500,00	4.500,00		
02-005	HOJAS BOND TAMAÑO CARTA	16.050,00	16.050,00		166.050,00	164.550,00	1.500,00	1.500,00		
02-006	HOJAS DE RENOVACION "SENAPI"	7,00	7,00		7,00	-	7,00	7,00		
02-007	HOJAS DE PAPEL CONTINUO CON 2 COPIAS QUIMICAS	-	0,00		1.000,00	1.000,00	0,00	0,00		
02-008	HOJAS MEMBRETADAS	14.930,00	14.930,00		92.930,00	92.430,00	500,00	500,00		
02-009	FOLDERS AMARILLOS	-	0,00		800,00	716,00	84,00	84,00		
02-010	CUADERNO EMPASTADO DE 100 HOJAS	1,00	1,00		16,00	16,00	0,00	0,00		
02-011	CUADERNO EMPASTADO CON ESPIRAL DE 100 HOJAS	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
01-012	ARCHIVADOR DE PALANCA 1/2 LETRA TOP	-	0,00		120,00	120,00	0,00	0,00		
02-013	CUADERNO EN ESPIRAL TAMAÑO OFICIO	14,00	14,00		14,00	10,00	4,00	4,00		
02-014	CUADERNO DE ACTAS FOLEADO DE 200 HOJAS	-	0,00		10,00	9,00	1,00	1,00		
02-015	LIBRO DE REGISTRO TAMAÑO OFICIO 100 HOJAS	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
02-016	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS FOLIADO	-	0,00		-	-	0,00	0,00		
02-017	PAPEL SABANA RAYADO	22,00	22,00		47,00	14,00	33,00	33,00		
02-018	PAPEL CARBONICO	662,00	662,00		962,00	962,00	0,00	0,00		
02-019	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	-	0,00		400,00	400,00	0,00	0,00		
02-020	SOBRES MANILA DOBLE OFICIO	-	0,00		600,00	572,00	28,00	28,00		
02-021	SOBRES BLANCOS TAMAÑO OFICIO	141,00	141,00		141,00	-	141,00	141,00		

02-022	SOBRES BLANCOS TAMAÑO CARTA	693,00	693,00	693,00	30,00	663,00	663,00
02-023	SEPARADORES (PESTAÑAS) POR UNIDADES	80,00	80,00	80,00	80,00	0,00	0,00
02-024	PORTA DOCUMENTOS DE CARTON	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-025	SEPARADORES ALFABETICOS DE PLASTICO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-026	PAPEL PARA FAX	4,00	4,00	9,00	2,00	7,00	7,00
02-027	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE (SCOCH)	12,00	12,00	92,00	92,00	0,00	0,00
02-028	PAPEL MADERA	-	0,00	-	-	-	-
02-029	PITA DE AMARRE	-	0,00	30,00	21,00	9,00	9,00
02-030	NYLON TRANSPARENTE	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-031	CARTULINA BLANCA	5,00	5,00	5,00	-	5,00	5,00
02-032	CARTULINA DE DIFERENTES COLORES	3,00	3,00	3,00	1,00	2,00	2,00
02-033	BOLIGRAFOS COLOR ROJO	1,00	1,00	193,00	71,00	122,00	122,00
02-034	BOLIGRAFO COLOR VERDE	-	0,00	-	-	-	-
02-035	BOLIGRAFOS COLOR AZUL	-	0,00	336,00	230,00	106,00	106,00
02-036	BOLIGRAFOS COLOR NEGRO	-	0,00	540,00	295,00	245,00	245,00
02-037	PEGAMENTO EN BARRA	12,00	12,00	72,00	72,00	0,00	0,00
02-038	LAPIZ COLOR ROJO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-039	LAPIZ ROJO STABILO HB-87/315	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-040	LAPIZ NEGRO	14,00	14,00	134,00	134,00	0,00	0,00
02-041	LAPIZ BICOLOR	40,00	40,00	100,00	100,00	0,00	0,00
02-042	RESALTADORES DE DIFERENTES COLORES	6,00	6,00	150,00	150,00	0,00	0,00
02-043	RESALTADORES WILSON / 726	-	0,00	-	-	-	-
02-044	MARCADORES PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	-	0,00	324,00	226,00	98,00	98,00
02-045	MARCADOR PUNTA GRUESA (NEGRO/AZUL)	-	0,00	-	-	-	-
02-046	MARCADOR WILSON (PUNTA DELGADA)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-047	MARCADOR PUNTA GRUESA COLOR ROJO	-	0,00	-	-	-	-
02-048	TAJADOR DE MESA SEMI-INDUSTRIAL	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-049	TAJADOR DE PLASTICO "PEQUEÑO"	-	0,00	-	-	-	-
02-050	GOMA DE BORRAR	-	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00
02-051	REGLA DE 30cm DE PLASTICO	16,00	16,00	46,00	46,00	0,00	0,00
02-052	PORTA CLIPS	20,00	20,00	20,00	13,00	7,00	7,00
02-053	CLIP PEQUEÑO CAJA DE 100 UNIDADES	16,00	16,00	106,00	104,00	2,00	2,00
02-054	CLIP MEDIANOS CAJA DE 100 UNIDADES	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00
02-055	DOBLE CLIP DE 33m. SUJETADOR A PRESION	-	0,00	360,00	228,00	132,00	132,00
02-056	CLIP TAMAÑO GRANDE DE 77mm.	-	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00
02-057	CLIP MARIPOSA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-058	CORRECTOR LIQUIDO	24,00	24,00	24,00	24,00	0,00	0,00
02-059	CINTA DIUREX TAMAÑO PEQUEÑO	22,00	22,00	22,00	19,00	3,00	3,00
02-060	CINTA DIUREX TAMAÑO MEDIANO 19mm.	80,00	80,00	80,00	11,00	69,00	69,00
02-061	CHINCHE SQUARE c/CAJA DE 100 UNID.	-	0,00	-	-	-	-
02-062	POST IT ADHESIVOS 3 X 3	-	0,00	-	-	-	-
02-063	POST IT AUTOADHESIVO (76x76mm) POR UNIDAD	41,00	43,00	201,00	201,00	0,00	0,00
02-064	FASTENER PARA FILE	451,00	451,00	451,00	450,00	1,00	1,00
02-065	TAMPO COLOR NEGRO	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00
02-066	TINTA PARA TAMPO COLOR NEGRO	50,00	50,00	70,00	35,00	35,00	35,00
02-067	TINTA PARA TAMPO COLOR AZUL	3,00	3,00	33,00	20,00	13,00	13,00
02-068	PEGAMENTO "MILANO"	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-069	CARPICOLA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-070	TIJERAS MEDIANAS 7 1/2"	-	0,00	15,00	15,00	0,00	0,00
02-071	PORTA PAPELERO DE PLASTICO DE ESCRITORIO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-072	BANDEJA PORTA PAPELES PLASTICO GRUESO DOBLE	-	0,00	-	-	-	-
02-073	LIGAS PLASTICAS "ALIANCE"	9,00	9,00	9,00	5,00	4,00	4,00
02-074	SELLO FECHADOR CON PLACA DE ENTINTAJE	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-075	SELLO NUMERADOS DE 6 DIGITOS	-	0,00	-	-	0,00	0,00
02-076	FECHERO MARCA SHINY	-	0,00	-	-	-	-
02-077	ENGRAPADORA	-	0,00	25,00	25,00	0,00	0,00
02-078	ENGRAMPADORA PETRUS 26/6	-	0,00	-	-	-	-
02-079	PERFORADORA	-	0,00	23,00	23,00	0,00	0,00
02-080	SACA GRAPAS	-	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00
02-081	GRAPAS NUMERO 26/6	-	0,00	-	-	-	-
02-082	GRAPAS 24/6 CAJA DE 1000 UNIDADES	5,00	5,00	125,00	125,00	0,00	0,00
02-083	GRAPAS PETRUS 24/6	4,00	4,00	-	-	-	-

02-084	GRAPAS PETRUSB 530/14m	-	0,00	4,00	-	4,00	4,00	
02-085	ESTILETE	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
02-086	PERFORADORAS SEMI-INDUSTRIALES	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	
02-087	ENGRAPADORAS SEMI-INDUSTRIALES	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	
02-089	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA	160,00	160,00	160,00	160,00	0,00	0,00	
02-090	GRAPAS PARA ENGRAPADORA SEMI-INDUSTRIALES23/13	18,00	18,00	18,00	10,00	8,00	8,00	
02-091	GRAPAS PARA ENGRAPADORA SEMI-INDUSTRIALES 23/8	13,00	13,00	13,00	6,00	7,00	7,00	
02-092	PIZARRA ACRILICA DE 1,50 x 1,20cms	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
02-093	LAPIZ PORTAMINA 0,5	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
02-094	REPUESTOS PARA LAPIZ PORTAMINA 0,5 EN TUBOS	78,00	78,00	78,00	9,00	69,00	69,00	
02-095	MARCADORES INDELEBLES	10,00	10,00	46,00	33,00	13,00	13,00	
02-096	MARCADOR ACRILICO DIF. COLORES	10,00	10,00	34,00	13,00	21,00	21,00	
02-097	SELLO FECHADOR CON TAMPO INCLUIDO	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
02-098	POS-IT FLAGS (BANDERITAS)	-	0,00	190,00	190,00	0,00	0,00	
02-099	TINTA PARA TAMPO COLOR VERDE	6,00	6,00	6,00	4,00	2,00	2,00	
02-100	POCKET TAMAÑO OFICIO (PORTA FILES)	-	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	
02-101	DOBLE CLIP DE 41mm SUJETADOR A PRESION (Por caja)	2,00	2,00	22,00	22,00	0,00	0,00	
02-102	CLIP DE 3/4 SUJETADOR A PRESION (Por caja)	5,00	5,00	25,00	25,00	0,00	0,00	
02-103	TINTA PARA TAMPO COLOR ROJO	-	0,00	10,00	5,00	5,00	5,00	
02/104	TAMPO PARA SELLOS AUTOMATICOS	-	0,00	15,00	4,00	11,00	11,00	
3	MATERIAL DE COMPUTACION							
03-001	DISQUETTES 2H-D	-	0,00	1.100,00	950,00	150,00	150,00	
03-002	TONER PARA FOTOCOPIADORA 6016	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00	
03-003	TONER PARA LASER-JET 1200 HP 15A	1,00	1,00	37,00	25,00	12,00	7,00	5,00 Error en el calculo, faltante
03-004	CATRIDGE CANON BC-02-BLACK	4,00	4,00	9,00	2,00	7,00	7,00	
03-005	CATRIDGE HP 51645 a BLACK 45	5,00	5,00	13,00	13,00	0,00	0,00	
03-006	CATRIDGE CANON BC-20	1,00	1,00	13,00	13,00	0,00	0,00	
03-007	CATRIDGE HP 6615 a BLACK - 51	6,00	6,00	6,00	-	6,00	6,00	
03-008	CATRIDGE BCI-21 BLACK CANON	5,00	5,00	5,00	-	5,00	5,00	
03-009	CATRIDGE 51629 BLACK HP	11,00	11,00	11,00	1,00	10,00	10,00	
03-010	TINTA PARA RECARGAR HP	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00	
03-011	TINTA PARA RECARGAR CANON	7,00	7,00	7,00	-	7,00	7,00	
03-012	CINTA PARA IMPRESORA EPSON MX-80 MARCA KORES	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
03-013	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LQ-800 UNITYPE	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
03-014	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	5,00	5,00	21,00	21,00	0,00	0,00	
03-015	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	14,00	14,00	14,00	10,00	4,00	4,00	
03-016	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 8750 - LX300+	8,00	8,00	11,00	6,00	5,00	5,00	
03-017	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 8755	5,00	5,00	10,00	-	10,00	10,00	
03-018	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LQ2070	1,00	1,00	5,00	-	5,00	5,00	
03-019	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LQ-2170	-	0,00	-	-	-	-	
03-020	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LQ-2080	-	0,00	-	-	-	-	
03-021	CASSETTES	22,00	22,00	22,00	2,00	20,00	20,00	
03-022	C.D. EN BLANCO	-	0,00	300,00	293,00	3,00	3,00	
03-023	TONER C4092A LASER-JET 1100 C4092 A	3,00	3,00	45,00	40,00	5,00	5,00	
03-024	CATRIDGE BCI-24 CANON BLACK	10,00	10,00	10,00	4,00	6,00	6,00	
03-025	TONER T-1200 estudio 120 FOTOCOPIADORA	-	0,00	20,00	19,00	1,00	1,00	
03-026	CATRIDGE HP 20 BLACK/APOLO	3,00	3,00	3,00	-	3,00	3,00	
03-027	ENCHUFES ALARGADORES	9,00	9,00	9,00	8,00	1,00	1,00	
03-028	CONECTORES RJ45	-	0,00	-	-	-	-	
03-030	TONER LASER JET HP Q2613 A	3,00	3,00	3,00	-	3,00	3,00	
03-031	CORTAPICOS	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	
03-032	PORTA PAPELES PARA MONITOR	-	0,00	-	-	0,00	0,00	
03-033	MOUSE	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00	
03-034	TONER PARA FOTOCOPIADORA studio 160	2,00	2,00	18,00	18,00	0,00	0,00	
03-035	TONER Q2612A PARA IMPRESORA LASER-JET HP 12 A	1,00	1,00	40,00	30,00	10,00	10,00	
03-036	CARTUCHO HP C8728A COLOR	-	0,00	24,00	21,00	3,00	3,00	
03-037	CARTUCHO HP C8727A NEGRO	1,00	1,00	26,00	23,00	3,00	3,00	
03-038	CARTUCHO HP C6615DL - 15 NEGRO	3,00	3,00	20,00	20,00	0,00	0,00	
03-039	CARTUCHO HP C6625AL - 17 COLOR	1,00	1,00	18,00	14,00	4,00	4,00	
03-040	TAPAS DE DISCO COMPACTO	95,00	95,00	495,00	400,00	95,00	95,00	
03-041	DISCOS DVD	10,00	10,00	210,00	101,00	9,00	9,00	

03-042	CABEZAL PARA BC-24	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-043	CARTUCHO HP C9352A Color	6,00	6,00	23,00	16,00	7,00	7,00
03-044	CARTUCHO HP C9351A Negro	8,00	8,00	25,00	17,00	8,00	8,00
03-045	DESTORNILLADORES PLANOS - ESTRELLAS (Juego)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-046	ALICATES PUNTA - FUERZA - CORTE (Juego)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-047	DESARMADORES PEQUEÑOS ELECTRICOS (Juego)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-048	PISTOLA DE SOLDADURA - CAUTIN	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-049	TESTER DIGITAL DE ENERGIA ELECTRICA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-050	CABLE LINK PARALELO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-051	ACEITE DE MAQUINA WD40 GRANDE	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-052	CONVERSIONOR DE DIM A MINIDIM	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-053	GRAPAS DE 5/8 (Caja)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-054	CABLE UTP CAT. 5e (Rollos)	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-055	TARJETA DE RED 10/100 Mbps:	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-056	CONECTORES RJ45 CAT. 5e	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-057	CAPUCHONES PARA CONECTORES RJ-45 CAT. 5e	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-058	SOPLADOR ASPIRADORA PARA PC	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-059	ESCOBILLA ANTIESTATICA GRANDE - MEDIANA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-060	MINI MOUSE	-	0,00	-	-	0,00	0,00
03-061	MOUSE OPTICO	-	0,00	8,00	4,00	4,00	4,00
03-062	CARTUCHO HP C9352AL COLOR (23)	-	0,00	11,00	2,00	9,00	9,00
03-063	CARTUCHO HP C9352A COLOR	-	0,00	10,00	-	10,00	10,00
03-064	CARTUCHO HP C9351A NEGRO	-	0,00	6,00	-	6,00	6,00
4 MATERIAL DE LIMPIEZA							
04-001	AMBIENTADOR SPRAY	-	0,00	36,00	36,00	0,00	0,00
04-002	DESODORANTE PARA INODORO MARCA POET	29,00	29,00	49,00	49,00	0,00	0,00
04-003	LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS MARCA "OLA"	-	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00
04-004	LIQUIDO PARA LIMPIAR EQUIPOS DE COMPUTACION Y BAÑOS	2,00	2,00	27,00	27,00	0,00	0,00
04-005	JAVONCILLOS MEDIANOS	25,00	25,00	25,00	15,00	10,00	10,00
04-006	GUANTES DE GOMA	-	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00
04-007	TOALLAS PARA SECARTE	-	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00
04-008	VIRULANA CON ESPONJA	-	0,00	20,00	9,00	11,00	11,00
04-009	SAPOLIO	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00
04-010	TRAPOS PARA PISO	2,00	2,00	17,00	17,00	0,00	0,00
04-011	DETERGENTE	10,00	10,00	10,00	7,00	3,00	3,00
04-012	PAPELERO PLASTICO	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00
04-013	PAPEL HIGIENICO (BOLSA DE 20 UNIDADES)	338,00	338,00	638,00	590,00	84,00	84,00
04-014	ESCOBA PLASTICA	-	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00
04-015	COMA PARA AGUA DE PISO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
04-016	SOPAPA	2,00	2,00	2,00	-	2,00	2,00
04-017	JUEGO DE BAÑO	-	0,00	10,00	8,00	2,00	2,00
04-018	DISPENSADOR PARA JABON	-	0,00	-	-	0,00	0,00
04-019	JABONCILLO LIQUIDO EN FRASCO DE 1 LITRO	15,00	15,00	15,00	15,00	0,00	0,00
04-020	SODA CAUSTICA EN BOLSAS DE 500gr.	8,00	8,00	8,00	5,00	3,00	3,00
04-021	AMBIENTADOR PARA BAÑO	15,00	15,00	45,00	23,00	22,00	22,00
04-022	CERA PARA PISOS (LATA GRANDE)	1,00	1,00	5,00	5,00	0,00	0,00
04-023	VIRUTILLA GRUESA	25,00	25,00	25,00	14,00	11,00	11,00
04-024	ALZADORES DE BASURA	2,00	2,00	5,00	1,00	4,00	4,00
04-025	FRANELAS	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00
04-026	BOLSAS DE BASURA (EN PAQUETES DE 10 UNID.)	-	0,00	20,00	19,00	1,00	1,00
5 MATERIAL ELECTRICO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
05-001	EXTINTOR ABC MULTIUSO DE 10 LIBRAS	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00
05-002	MARTILLO STANLEY	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00
05-003	ALICATE UNIVERSAL DE "8"	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00
05-004	ALICATE UNIVERSAL DE "6"	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00
05-005	DESARMADORS PLANOS DE 4 PIEZAS "STANLEY"	4,00	4,00	4,00	-	4,00	4,00
05-006	DESARMADORS ESTRELLA DE 4 PIEZAS "STANLEY"	4,00	4,00	4,00	-	4,00	4,00
05-007	CINTA NEGRA COLOR NEGRO	-	0,00	10,00	3,00	7,00	7,00
05-008	CHAPAS DE ESCRITORIO	-	0,00	-	-	0,00	0,00

05-009	CANDADOS PEQUEÑOS	5,00	5,00	5,00	-	5,00	5,00
05-010	ARMELLAS MEDIANAS	5,00	5,00	5,00	-	5,00	5,00
05-011	CAJA PARA LLAVES 20 x 15	1,00	1,00	1,00	-	1,00	1,00
05-012	FOCOS FLUORESCENTES DE 1,20mts.	2,00	2,00	2,00	-	2,00	2,00
05-013	ARRANCADORES PARA FOCOS FLUORESCENTES	54,00	54,00	54,00	-	54,00	54,00
05-014	CHAPA DE PUERTA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-015	TORNILLOS CODO DE 5/16	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-016	ARMELLAS DE 5/16	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-017	PINTURA ANTITERMITA EN TARRO DE 1 LITRO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-018	BROCHAS	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-019	CINTA BULCANIZADORA	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-020	DUCTOS DE PLASTICO	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-021	CABLE CONCENTRICO POR METROS	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-022	CABLE BIPOLAR N°10	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-023	PERSIANAS VERTICALE POR Mtr2	-	0,00	-	-	0,00	0,00
05-024	JUEGO DE LLAVES MIXTAS	-	0,00	1,00	-	1,00	1,00

OBSERVACIONES:

1. Se verifica mediante revisión de tarjeta Kardex errores en el calculo aritmético de las unidades que afecta tambien a los montos de los materiales de almacen en el caso del material:

ITEM	CODIGO	
Toner para laser-jet 1200 HP 15A	03-003	5 unidades faltantes en inv. De almacen

2. Tambien se verificó la duplicidad del Item "Persianas verticales en Mtr2 " en las tarjetas de kardex codigos 05-023 y 05-022.

3. Según Inventario valorado de almacen se pudo evidenciar que no existe una relación cronológica en el Inventario físico de almacen en los codigos 02-028 ; 02-030 ; 05-024 .
También al momento de solicitar mas información de parte del encargado de almacen el cual nos proporcionó la base de datos del inventario de almacen , en la cual se pudo observar la inexistencia de estos Item 's en las tarjetas de Kardex

4. Se observa también que no se registro el monto del precio unitario y el saldo total en tarjeta Kardex:

ITEM	CODIGO
Hojas de Renovación SENAPI	02-006
Sobres blancos tamaño oficio	02-021

5. Se observa que no coincide la descripción de los Item en la tarjeta Kardex y el inventario de almacen según el siguiente cuadro :

CODIGO	SEGÚN INVENTARIO VALORADO DE ALMACEN AL 31/12/07	TARJETA DE KARDEX VALORADO DE ALMACEN
	ITEM	ITEM
01-009	Recibos oficiales papel quimico 2 copias	Recibos oficiales en Blocks de 50 unidades (en papel quimico con 2 copias)
01-011	Ficha de control de examen en cartulina	Ficha de control de examen
01-023	tripticos en papel cauche a todo color	tripticos en papel Conocimientos tradicionales
01-024	tripticos en papel cauche a todo color derechos de autor	tripticos dirección de derechos de autory derechos conexos
01-025	tripticos en papel cauche a todo color propiedad industrial	tripticos dirección propiedad industrial
01-026	Folletos Full Color a 12 paginas	Folletos
02-002	Archivadores de palanca tamaño carta 1/2 of.	Archivadores de 1/2 lomo (1/2 palanca)
02-011	Cuaderno empastado con espiral de 100 hojas	Cuaderno con espiral de 100 hojas
02-016	libro de actas de 100 hojas foliado	libro de actas de 200 hojas foliado
02-025	Separadores de documentos "Pocket"	Separador alfabetico plastico (bolsas de 10 unid.)
02-051	Regla de 30 cm. De plastico	Regla de 30 cm.
02-055	Doble Clip de 32 cm. Sujetador a presión	Doble Clip de 33 cm. (15/8) Sujetador a presión por unidad
02-059	Cinta diurex tamaño pequeño	Diurex tamaño pequeño
02-074	Sello fechador con placa de entintaje	Sello fechador con placa de entintaje automatico TRODAT 5480
02-090	Grapas para engrampadora semi industriales 23/13	Grapas para engrampadora semi industriales 23/13 en cajitas de 1000 unid.
02-095	Grapas para engrampadora semi industriales 23/18	Grapas para engrampadora semi industriales 23/18 en cajitas de 1000 unid.
02-098	Marcadores indelebles	Marcadores indelebles de colores
03-003	Post- it Flags (banderitas)	Post- it tape Flags banderitas (por unidad)
03-010	Toner para laser - jet 1200 Hp 15A	Toner C7115 para impresora laser - jet 1200 Hp 15A
03-017	Tinta para recargar HP	Tinta para recargar TJC - 645 HP
03-018	Cinta para impresora EPSON 8755	Cinta para impresora EPSON LQ -2080
04-003	Cinta para impresora EPSON LQ 2070	Cinta para impresora EPSON LQ 2027 - LQ 2080
04-021	Liquido para limpiar vidrios marca OLA	Liquido para limpiar vidrios
05-007	Ambientador para baño	Ambientador para baño marca LORITO
05-008	Cinta negro color negro	Cinta aislante color negro
05-018	Chapas de escritorio	Chapas de escritorio "YALE"
05-022	Brochas	Cable bipolar N°10
05-022	Cable bipolar N°10	Persianas verticales en MTR2

CONCLUSIONES:

Una vez realizada la evaluación se pudo concluir que la Entidad no da cumplimiento a las Normas Basicas del Sistema de Adminstración de Bienes y Servicios. principalmente a lo que respecta al control de almacen.

RECOMENDACIÓN :

Se recomienda cumplir con la Normativa según reglamento especifico del Sistema de Adminstración de Bienes y Servicios.

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CEDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS
DEL 01/01/2008 AL 31/12/2008

Nº	REF P/T	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	IMPORTE BS.	REQUERIMIENTO	CERTIF. PRESUPUESTARIA	COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO	NIT.	FACTURA	CONTRATO	CARTA DE CONFORMIDAD	INFORME	FORM. DE RETENCIÓN IVA	C.I.	FIRMAS AUTORIZADAS	INGRESO AL ACTIVO
		Nº CPT.	FECHA CPT.															
1		11	1/2/2007	Compra de muebles de oficina	12.409,46	SI	SI	SI	SI	2694700019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
2		19	14/2/2007	Compra de cuatro switch distribuidor de red	4.389,48	SI	SI	SI	SI	2329954011	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
3		20	14/2/2007	Compra de quince estantes metálicos de seis bandejas	14.400,00	SI	SI	SI	SI	1004877025	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
4		21	14/2/2007	Compra de muebles de oficina	15.690,60	SI	SI	SI	SI	2694700019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
5		26	22/2/2007	Compra de diez estantes metálicos de 6 bandejas	9.600,00	SI	SI	SI	SI	1004877025	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
6		73	27/4/2007	Compra de un equipo de computación	7.440,00	SI	SI	SI	SI	4795242017	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
7		77	2/5/2007	Compra de un quemador externo	1.880,00	SI	SI	SI	SI	2329954011	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
8		97	24/5/2007	Compra de ocho estantes metálicos	9.450,00	SI	SI	SI	SI	5973520019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
9		125	12/7/2007	Compra de impresora laser, impresora a tinta y scanner	8.516,82	SI	SI	SI	SI	2535430018	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
10		126	13/7/2007	Compra de nueve estantes metálicos	19.800,00	SI	SI	SI	SI	5973520019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
11		138	31/7/2007	Compra de un data show epsom y una pantalla ecra	12.570,00	SI	SI	SI	SI	2535430018	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
12		144	10/8/2007	Compra de dos equipos de computación	14.380,00	SI	SI	SI	SI	2535430018	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
13		149	21/8/2007	Compra de sillas Tamdes, estación de recepción y mesón de atención al público	14.870,00	SI	SI	SI	SI	5973520019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
14		173	13/9/2007	Compra de un equipo de computación y dos impresoras	19.300,00	SI	SI	SI	SI	2692172017	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
15		116	29/6/2007	Compra de dos equipos de computación	14.720,00	SI	SI	SI	SI	5973520019	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
16		189	10/10/2007	Compra de una fotocopiadora marca ricoh	18.978,30	SI	SI	SI	SI	2535430018	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
17		190	16/10/2007	Compra de una grabadora portatil	530,00	SI	SI	SI	SI	4825214013	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
18		207	21/11/2007	Compra de una impresora epson	5.150,00	SI	SI	SI	SI	4825214013	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
19		215	27/11/2007	Compra de un servidor de seguridad y dos dispositivos para control de red	37.200,00	SI	SI	SI	SI	121093023	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
21		219	3/12/2007	Compra de dos equipos de computación	16.900,00	SI	SI	SI	SI	4825214013	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
22		221	5/12/2007	Compra de una impresora laser jet	10.706,05	SI	SI	SI	SI	4770970015	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
					268.880,71													

Muestra tomada de los comprobantes C-31/2007

OBSERVACIONES:

- 8. En el formulario de solicitud de compra de bienes no se cuenta con la firma de la Directora General Ejecutiva
- 9. En el formulario de solicitud de compra de bienes no se cuenta con la firma de la Directora General Ejecutiva
- 11. Existe una carta de conformidad pero en las demás adquisiciones no se cuenta con esta carta
- 12. No cuenta con el formulario de solicitud de compra de bienes, verificación de existencia en almacenes, analisis presupuestario y la autorización de la solicitud
- 22. En el formulario de solicitud de compra de bienes no se cuenta con la firma de la Directora General Ejecutiva

CONCLUSIÓN :

Del análisis efectuado, se establece que la Entidad no cumple con las normas establecidas y vigentes.

RECOMENDACIONES:

- 8,9 y 12. Establecer mecanismos de control y supervisión para cumplir con las normas presupuestarias.
- 11 Cumplir con las Normas del Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS).

T/R

Verificado con el documento original