

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS,**  
**ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA CARTONES DE**  
**BOLIVIA (CARTONBOL) – RUBROS DE GASTOS AL 31**  
**DE DICIEMBRE DE 2012**

**Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura**

**POR: JUAN GABRIEL APAZA GUARACHI**

**TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA**

LA PAZ – BOLIVIA

Julio, 2014



## *DEDICATORIA*

*El presente trabajo va dedicado principalmente a Dios  
por darme vida y fortaleza para la culminación de mi carrera,  
a mi Sra. Madre Maria Elena Vda. de Apaza por brindarme  
su apoyo incondicional y su amor.*

*Gracias*

*Juan Gabriel Apaza Guarachi*



## *AGRADECIMIENTOS*

*A nuestro Padre Celestial quién me dio vida y fortaleza, para no desmayar en el proceso de culminación de mi carrera.*

*A mi Tutor Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia por tener la paciencia de escuchar, corregir y guiarme para llegar a la culminación del presente trabajo.*

*A mis tíos René Apaza Ticona y Rosmilda Nina de Ticona por haberme brindado el apoyo en diferentes actividades y etapas de mi vida.*

*A mi casa superior de estudios que es la Universidad Mayor de San Andrés por haberme acogido en sus aulas y pabellones durante mi formación profesional.*

*A mis Docentes por transmitirme todos sus conocimientos durante los años de estudio que tuve en la Universidad.*

*Al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM por abrirme sus puertas para realizar este paso importante en mi vida.*

*A mis Docentes que fueron Tribunal Revisor, por la orientación brindada en todo el proceso de evaluación.*



## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>13</b>
<b>1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 DEFINICIÓN DE TEMARIO .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>13</b>
1.3.1 CARTONBOL .....	13
1.3.2 Misión de CARTONBOL .....	14
1.3.3 Visión de CARTONBOL.....	14
1.3.4 Objetivo de CARTONBOL.....	15
1.3.5 Estructura Organizacional.....	15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>2. PROBLEMA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....</b>	<b>19</b>
2.3.1. Variables Dependientes.....	19
2.3.2. Variables Independientes .....	19



<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>20</b>
<b>3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>20</b>
3.1.1. Justificación Teórica .....	20
3.1.2. Justificación Metodológica .....	21
<b>3.2. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....</b>	<b>21</b>
3.2.1. Objetivo General .....	21
3.2.2. Objetivos Específicos.....	22
<b>3.3. ALCANCE .....</b>	<b>23</b>
<b>3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>24</b>
3.5.1. Procedimientos .....	24
3.5.2. Técnicas.....	24
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>25</b>
<b>4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. AUDITORÍA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2. AUDITORÍA FINANCIERA .....</b>	<b>27</b>
<b>4.3. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....</b>	<b>28</b>
<b>4.4. AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>29</b>
<b>4.5. PROCESO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>30</b>
4.5.1. Actividades Previas al Trabajo de Campo. ....	31
4.4.2 Planificación.....	31
4.4.3 Ejecución del Trabajo. ....	32
4.4.4. Conclusión y Comunicación de Resultados.....	33



<b>4.6.</b>	<b>CONTROL INTERNO .....</b>	<b>33</b>
<b>4.7.</b>	<b>AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>34</b>
<b>4.8.</b>	<b>INFORME DE CONFIABILIDAD .....</b>	<b>35</b>
4.8.1.	Características de la Confiabilidad.....	35
4.8.2.	Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad.....	36
<b>4.9.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>39</b>
4.9.1	Estados Financieros Básicos .....	39
4.9.2	Estados Financieros Complementarios .....	40
<b>CAPÍTULO V.....</b>		<b>41</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.</b>	<b>NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.</b>	<b>LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....</b>	<b>42</b>
5.2.1.	Aplicación .....	43
5.2.2.	Objetivos .....	43
5.2.3.	Sistemas de Administración y Control.....	44
<b>5.3.</b>	<b>DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....</b>	<b>45</b>
5.3.1.	Antecedentes .....	45
5.3.2.	Objetivo.....	45
5.3.3.	Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.....	45



<b>5.4. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL .....</b>	<b>48</b>
5.4.1. Antecedentes .....	48
5.4.2. Objetivos .....	48
5.4.3. Propósito .....	49
5.4.4. Aplicación .....	49
5.4.5. Principios .....	49
5.4.6. Normas Generales .....	50
5.4.7. Normas Básicas .....	50
<b>5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG) .....</b>	<b>51</b>
5.5.1. Objetivos .....	51
5.5.2. Propósito .....	51
5.5.3. Ámbito de Aplicación .....	52
<b>5.6. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>52</b>
5.6.1. Objeto .....	53
5.6.2. Alcance .....	53
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>55</b>
<b>6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>117</b>
<b>7. INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD.....</b>	<b>117</b>



---

<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>157</b>
<b>8. DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO</b> .....	<b>157</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>160</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>162</b>
<b>11. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>229</b>





---

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo se realizó en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y la Universidad Mayor de San Andrés - UMSA, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública, bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido, se realiza la "Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Empresa Cartones de Bolivia (CARTONBOL) – Rubros de gastos al 31 de diciembre de 2012". El objetivo principal de este trabajo es determinar si los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria de la Empresa CARTONBOL, fueron elaborados de forma confiable. Durante el proceso de la Auditoría se ha podido identificar deficiencias en el Control Interno. Se llevaron a cabo procedimientos planificados, previamente definidos y adecuadamente documentados, efectuando pruebas, programas de trabajo y técnicas a ser aplicadas para conseguir evidencia suficiente en los Papeles de Trabajo, obteniendo de esta manera datos que permitan concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad se concluye, que la Auditoría se realizó en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, llegando a identificar Hallazgos de Control Interno que permitirán conocer las deficiencias de control existentes en la Empresa que posibilitarán mejorar la consecución de los objetivos con Eficiencia y Eficacia. Asimismo se aportó con trabajo real mediante la elaboración de Papeles de Trabajo, recopilación de evidencia, elaboración de informes, como también otros trabajos relacionados, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.



Se tomaron como muestra el grupo 1000 de Servicios Personales, partida 223 Fletes y Almacenamiento, partida 322 Productos de Artes Gráficas, partida 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, partida 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado, partida 432 Maquinaria y Equipo de producción y la partida 437 Otra Maquinaria y Equipo, el alcance de revisión fue del 100% de cada partida contable.

CARTONBOL, cuenta con un total de gastos corrientes devengados de Bs. 13.726.721,73, gastos corrientes pagados de Bs. 12.806.966,70, teniendo un total revisado de 8.236.033,04 un 75%.

Como resultado de la revisión de las partidas 223, 322, 342, 42330, 432 y 437, se determinó que en los procesos de contratación en su integridad no existe evidencia de que el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), hubiera verificado que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC institucional.

La opinión emitida en el informe SEDEM.INF.AI.04/2013 de 27.03.2013, concluye que los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31.12.2012, son Confiables y fueron presentados de manera oportuna. Con relación al Control Interno diseñado e implantado en CARTONBOL, concluye que el mismo presenta algunas Deficiencias de Control Interno al 31.12.2012, las que se detallan a continuación:

- Documentación de Respaldo al Pago de Sueldos
- Afiliación de Personal de la Empresa a la Caja de Salud de Caminos y R. A.
- Reglamento Interno de Personal



- Partidas Presupuestarias de Gastos
- Protocolización de Contratos
- Procedimientos Relativos al Manejo de Bienes
- Instructivo del Cierre
- Código de Ética
- Libro de Compras y Ventas IVA
- Notas a los Estados Financieros
- Exposición de Saldos



---

**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA CARTONES DE BOLIVIA (CARTONBOL) – RUBROS DE GASTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012".**

---

### **INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de Titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el Trabajo Dirigido, Supervisado por un Tutor Institucional y un Tutor Académico, donde los Egresados deben incorporarse durante un tiempo como Funcionarios para aportar con sus conocimientos adquiridos durante su formación académica a una realidad definida y concreta previa suscripción del Convenio.

El Presente Trabajo Dirigido está enmarcado en el Convenio Interinstitucional entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y la Universidad Mayor de San Andrés, en la Unidad de Auditoría Interna, donde se pone en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación profesional adquiridos en los cinco años de estudio, se realizan prácticas profesionales en Áreas específicas de la Entidad o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido, previamente proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro designado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaron y orientaron el trabajo en su integridad.



---

## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.1 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

En fecha 20 de febrero de 2013, se suscribe el convenio interinstitucional N° 03/2013, entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y la Universidad Mayor de San Andrés, con el cual se induce a los Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública a Titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

#### 1.2 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En Coordinación con los Tutores Designados, se definió y aprobó el tema objeto del Trabajo Dirigido, denominado "Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Empresa Cartones de Bolivia (CARTONBOL) – Rubros de Gastos al 31 de diciembre de 2012", la misma que se realizó dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.

### 1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.3.1 CARTONBOL

La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, ha sido creada mediante Decreto Supremo N° 29256 del 05 de septiembre de 2007. Dada su condición social se constituye en una Empresa Pública Productiva, como lo establece el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010. Asimismo,



señala que CARTONBOL estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

CARTONBOL, enmarcará sus actuaciones en las disposiciones legales inherentes al funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas, en la normativa legal específica como son los Decretos Supremos N° 29256, 0457, 0590 de 05 de septiembre de 2007, 24 de marzo de 2010 y 04 de agosto de 2010 respectivamente, también se regirán a lo establecido en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y otras disposiciones vigentes.

El domicilio legal del SEDEM es la ciudad de La Paz, y el domicilio de CARTONBOL es el Departamento de Oruro. La Empresa tendrá una duración y vigencia de carácter indefinido.

CARTONBOL tiene como principal actividad la producción y comercialización de papel de embalaje, cajas de cartón y productos relacionados.

### **1.3.2 Misión de CARTONBOL**

“La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, tiene la misión de apoyar a la cadena productiva con excelente calidad de sus productos.”<sup>1</sup>

### **1.3.3 Visión de CARTONBOL**

“CARTONBOL pretende ser la Empresa líder en la industria del cartón en Bolivia ofreciendo productos que garanticen a los clientes una satisfacción integral con altos

<sup>1</sup> Manual de organizaciones y Funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia (CARTONBOL), (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 098/2010 de 26/11/2012, Pág. 4



niveles de calidad que permitan posesionarse y mantenerse en los mercados Nacionales Internacionales coadyuvando a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y la transformación de la Matriz Productiva Nacional.”<sup>2</sup>

### **1.3.4 Objetivo de CARTONBOL**

Producir y Comercializar láminas y cajas de cartón corrugado, bajo estrictas normas de calidad, aportando el Desarrollo Económico y Social del País, generando fuentes de empleo en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo.

### **1.3.5 Estructura Organizacional**

La Estructura Organizacional de la Empresa Pública Productiva – CARTONBOL, detallada en el Manual de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 098/2012, cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Ejecutivo:** Gerencia General designado mediante Resolución Suprema.
- **Nivel Gerencial:** Gerencia Técnica de la Empresa Pública Productiva – CARTONBOL.
- **Nivel de Asesoramiento:** Asesor Legal y Control de Calidad.
- **Nivel de Control:** Auditoría Interna.
- **Nivel Operativo:** Área de Producción, Área de Comercialización y Logística, Área Administrativa Financiera y las unidades organizacionales dependientes.

<sup>2</sup> Manual de organizaciones y Funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia (CARTONBOL), (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 098/2010 de 26/11/2012, Pág. 4



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



- 
- **Unidades Sustantivas:** Gerencia Técnica, Área de Producción, Área de Comercialización y Logística y sus dependencias.
  - **Unidades Administrativas:** Área Administrativa Financiera y sus dependencias.
  - **Unidad de Asesoramiento:** Unidad de Asesoría Legal, Auditoría Interna y Control de Calidad.





## CAPÍTULO II

### 2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

#### 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El incumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de Auditoría establecido en el Artículo 27 de la Ley 1178 inciso e), respecto a que todas las Entidades de la Administración Pública señaladas en los Artículos 3 y 4 de la misma Ley, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, cuyo incumplimiento conlleva el riesgo de identificación de presunciones de Responsabilidad por la Función Pública.

Adicionalmente a lo anterior, como parte del relevamiento de información y determinar las condiciones de emitir una opinión, se ha efectuado la revisión del 100% de las siguientes partidas; Partida 223 Fletes y Almacenamiento, 32200 Productos de Artes Gráficas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 43700 Otra Maquinaria y Equipo, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Domino Privado y 43200 Maquinaria y Equipo de Producción, estableciendo Hallazgos de Auditoría correspondiente a la Ejecución Presupuestaria de la gestión 2012 de la Empresa Cartones de Bolivia – CARTONBOL de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Las guías de transporte presentadas en algunos comprobantes por la Empresa son fotocopias simples.
- b) Algunos gastos erróneamente se apropiaron a la partida 223 Fletes y Almacenamiento, debiendo apropiarse a la partida 21100 Comunicaciones,



por tratarse de gastos efectuados por envío de documentos o muestras de cartón.

- c) Falta de firma del proveedor en algunas órdenes de compra de las partidas 223, 342 y 437.
- d) No se cumplen con los plazos de entrega de 15 días calendario, según lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios del SEDEM.
- e) No se registraron, dentro de los cinco días hábiles en el SICOES el resultado de los procesos de contratación directa para montos mayores a Bs. 20.000.-, ni los resultados de la recepción de bienes y servicios.
- f) Falta de documentación en las planillas de sueldos y salarios, respecto al goce de vacaciones, formulario de permiso particular por horas, declaración en comisión, documentos que constituyen respaldo a los comprobantes.
- g) No se cumplió el plazo de cinco días hábiles a partir de la relación laboral a la afiliación a la Caja Nacional de Salud de Caminos y Ramas Anexas, a través del formulario N° 01 “Aviso de afiliación del trabajador”.

## **2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

¿ Las Adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria - Gestión 2012, permitirán opinar respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y en particular de la Ejecución Presupuestaria – Rubros de Gastos; trabajo asignado a mi persona, asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?.



---

## **2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

### **2.3.1. Variables Dependientes**

Se establecen como Variable Dependiente al Dictamen de Auditoría de Confiabilidad.

### **2.3.2. Variables Independientes**

Se establece como Variable Independiente la calidad del Control Interno relacionada con los Rubros de Gastos en función de la implantación, implementación y desarrollo de las recomendaciones de Control Interno fruto del presente trabajo.



---

## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

#### 3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de CARTONBOL, coadyuva con el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2013 de la Unidad de Auditoría Interna.

Se desarrolló la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria, en particular Rubros de Gastos en CARTONBOL; se emitió Recomendaciones, para subsanar las Deficiencias encontradas y mejorar la Eficacia de los Procesos de Gestión y Control, en función a Normas y Disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará a la Empresa CARTONBOL, dichas Recomendaciones fueron detalladas en el Informe de Auditoría el cual está respaldado con Evidencia suficiente y competente recopiladas en el Proceso de la Auditoría.

##### 3.1.1. Justificación Teórica

El trabajo fue instruido mediante Memorándum MEM/GG/AI/2013-002; I/2013-00030 del 03 de enero de 2013, con el cual se realizó el análisis en de las Cuentas de Balance y en particular las de Ejecución Presupuestaria de CARTONBOL al 31/12/2012.

Por tal motivo el trabajo se realizó en el marco de la Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, que deroga las Resoluciones CGR/026/2005 que aprueba el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental ME/CE/10 versión 4, CGR/079/2006 de 04 de



abril de 2006 que aprueba la División de las Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10 versión 4 y CGE-063/2012 de 13 de junio de 2012 que aprueba las Normas de Auditoría Ambiental M/CE/10-D en su quinta versión, aprobando de forma individualizada en su primera versión las Normas de Auditoría Financiera con Código NE/CE-012 y Otras Normas aplicadas a la profesión.

### **3.1.2. Justificación Metodológica**

En el presente Trabajo Dirigido, se utilizó el método deductivo, porque su razonamiento conduce desde datos generales hasta llegar un análisis de hechos particulares y el método analítico que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos que lo ocasionan, en base a recolección de información relevante mediante técnicas de investigación que serán aplicadas en el trabajo de campo.

## **3.2. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

### **3.2.1. Objetivo General**

El Objetivo general es emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria, específicamente de Rubros de Gastos de CARTONBOL, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.



### 3.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar la posible existencia de deficiencias en políticas de contratación y adquisición de materia prima, objetivo de Valuación.
- ✓ Determinar que las cifras expuestas en las partidas que componen el grupo 1000 (Servicios Personales), partida 223 del grupo 2000 (Servicios No Personales), partidas 322 y 342 del grupo 3000 (materiales y suministros) y las partidas 42230, 432 y 437 del grupo 4000 (Activos Fijos), representan gastos de la gestión 2012 y correspondan a la Entidad, objetivo de Existencia y Propiedad.
- ✓ Verificar que los gastos pagados correspondan a los importes expuestos en documentos que respalden la transacción, objetivo de Exactitud.
- ✓ Verificar que las operaciones de gastos estén clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente, objetivo de Exposición.
- ✓ Determinar que los gastos pagados se encuentren adecuadamente valuados, respaldados, autorizados y que se efectuaron de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, objetivo de Valuación.
- ✓ Verificar que los gastos pagados se encuentren íntegramente registrados, objetivo de Integridad.



### **3.3. ALCANCE**

El Alcance del Trabajo comprende todas las operaciones de la Gestión 2012 y la Verificación del grado de cumplimiento de las Normas Gubernamentales y la generación de Instrumentos Técnicos Normativos en el marco de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales correspondiente a CARTONBOL.

### **3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La Metodología de Estudio será Deductiva sobre la base de la documentación Presupuestaria y Contable; para la Ejecución del Trabajo de Auditoría se realizó la Planificación de Auditoría, a través del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), donde se definió el Enfoque de Auditoría, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas, Reglamentos Específicos y otros aplicables.

- ✓ Se realizaron Programas de Trabajo para las Partidas; 223 Fletes y Almacenamiento, 32200 Productos de Artes Gráficas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 43700 Otra Maquinaria y Equipo, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Domino Privado y 43200 Maquinaria y Equipo de Producción.
- ✓ Los Procedimientos a ser Aplicados fueron: Verificación de Documentación de Sustento, Inspecciones, Re-cálculos.
- ✓ En la etapa de planificación de la Auditoría se obtuvo información general de la Entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los



objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la Entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

- ✓ Pruebas Analíticas, Identificación de Controles Claves y el Diseño de Políticas y Prácticas Contables que estén Acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, Permite sustentar las Conclusiones arribadas en el Presente Trabajo.

### **3.5. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para el cumplimiento del desarrollo del Trabajo y con los Objetivos planteados se utiliza los siguientes Procedimientos y Técnicas:

#### **3.5.1. Procedimientos**

Las Tareas y Acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el Trabajo, serán las siguientes:

- Actas de Coordinación
- Relevamiento de Información
- Pruebas Sustantivas
- Pruebas de Cumplimiento

#### **3.5.2. Técnicas**

Herramienta que apoya al desarrollo de los Métodos para obtener la Evidencia que fundamenta de manera adecuada los Resultados de la Evaluación y son las siguientes:

- Estudio General
- Inspección





**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones y Certificaciones
- Observación
- Cálculo
- Entrevistas
- Cuestionario



## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 4.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>3</sup>

Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una Entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

Una de las funciones principales del Auditor, es emitir Dictámenes Independientes, y Calificados acerca de Informes Administrativos, con base a un Análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.

La función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- a) Experiencia en el campo de la contabilidad.
- b) Destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información.
- c) Responsabilidad sobre un Dictamen profesional ante terceras personas.

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de Dictámenes sobre Estados Financieros. Otros resultados de una Auditoría pueden ser:

<sup>3</sup> Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Financiera”, NE/CE-012, (Versión 1), agosto de 2012. Pág. 10.



- a) Recomendaciones para mejorar el Crecimiento y Eficacia de las Operaciones.
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a Auditoría.

Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

#### **4.2. 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.
- c) **Informe sobre Estados Financieros (Dictamen del Auditor).** Debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del



Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas Normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al Ejercicio anterior.

Este Informe debe contener una Opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una Opinión. Cuando no se pueda expresar una Opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el Informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la Opinión sobre los Estados Financieros.<sup>4</sup>

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- Opinión sin Salvedades
- Opinión con Salvedades
- Opinión Adversa o Negativa
- Abstención de Opinión
- Informe sobre Aspectos Contables y de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera.

### **4.3. AUDITORÍA DE 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 confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

<sup>4</sup> “Normas de Auditoría Financiera”, NE/CE-012, (Versión 1), agosto de 2012, Pág.12 y 13.



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.

#### **4.4. AUDITORÍA INTERNA**

Función de Control Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas<sup>5</sup>.

Es aquella llevada a cabo por los Empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el Sistema de Control Interno existente, suma periódicamente los

---

<sup>13</sup> Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pág. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.



resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus Hallazgos.

Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los Activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los Procedimientos Administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de veracidad y exactitud con que se han registrado en los Libros de Contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

#### **4.5. PROCESO DE AUDITORÍA**

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades Previas al Trabajo de Campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y Comunicación de Resultados.



#### **4.5.1. Actividades Previas al Trabajo de Campo.**

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la Planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz Auditoría.

#### **4.4.2 Planificación.**

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada Trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los Objetivos y Riesgos Específicos de cada Institución es indispensable un proceso de Planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma Eficaz y Eficiente.

La Planificación representa el Plan General para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:



- a) Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- b) Realización de un Análisis de Planificación.
- c) Determinación de los Niveles de Significatividad.
- d) Identificación de los Objetivos Críticos.
- e) Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (Unidades Operativas, Corrientes de Información, Rubros Contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación adicionales que determinaran el enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

#### **4.4.3 Ejecución del Trabajo.**

Al finalizar la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada Área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas durante la etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de Resultados.
- c) Realización de un Análisis de Revisión.





- d) Revisión de los Papeles de Trabajo.
- e) Revisión Final sobre la Información a Emitir.

#### **4.4.4. Conclusión y Comunicación de Resultados.**

Una vez resumido los Hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los Informes correspondientes.

#### **4.6. CONTROL INTERNO**

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

El Control Interno es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:



- a) Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- b) Confiabilidad de la Información Financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los Sistemas Administrativos y Operativos para alcanzar sus Objetivos particulares.

En conclusión, el Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su Máximo Ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los Objetivos y Metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de Operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de Información Financiera)
- c) Se están respetando las Leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de Cumplimiento).

#### **4.7. AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

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:



- a) **Existencia u Ocurrencia**
- b) **Integridad**
- c) **Propiedad y Exigibilidad**
- d) **Valuación o Aplicación**
- e) **Presentación y Revelación**
- f) **Exactitud**

#### **4.8. INFORME DE CONFIABILIDAD**

Actividad de revisión y acumulación sistemáticas de pruebas, 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.<sup>6</sup>

##### **4.8.1. 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 Confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

---

<sup>6</sup> Contraloría General de la República (2005). "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros".



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.

#### **4.8.2. Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad**

##### **Tipo de Informe y Auditor que lo emite:**

El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública auditada. En dicho Informe el Auditor opina sobre la Confiabilidad de la Información que surge de los Registros y Estados Financieros, incluyendo a los Estados de Ejecución Presupuestaria y sus registros correspondientes.

El Informe sobre la razonabilidad de la Situación Patrimonial y Financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a:

- 1) La Contraloría General del Estado Plurinacional,
- 2) La Unidad de Auditoría Interna de la Entidad que ejerce Tuición sobre la Entidad auditada o,



3) Firmas Privadas que presten Servicios de Auditoría o Profesionales Independientes contratados a tal efecto.

**Independencia:**

El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.

El informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un Auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

**Planificación:**

La Planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las Pruebas y Procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias Suficientes y Competentes que sustenten la Opinión del Auditor.

El Auditor Interno debe considerar en la Planificación de su Examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle Información útil sobre la Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su Informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los Controles Contables vigentes, el Acceso constante a la Revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las Actividades de Planificación del Auditor Interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan Operaciones



significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno deberá incluir en su Planificación la revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los Presupuestos del Sector Público.

La Planificación de una Auditoría Financiera incluirá la evaluación de los Controles en una Etapa Preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un Período, pero no podrá observar los Controles en los procesos o los procedimientos de Control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.

Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus Servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, dependerá de su Programación Operativa anual de Actividades.

#### **Destinatarios y Remisión:**

El Informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una Opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el Informe de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.



### **Puntos en Común con una Auditoría Financiera**

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los Criterios Contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus Auditorías aumentan la Confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a Examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

### **4.9. ESTADOS FINANCIEROS**

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los Estados Financieros.

#### **4.9.1 Estados Financieros Básicos**

- a) Balance General.
- b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.



g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

#### **4.9.2 Estados Financieros Complementarios**

- a) Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- b) Inventario de Existencias o Almacenes.
- c) Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.





---

## CAPÍTULO V

### 5. MARCO LEGAL

#### 5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

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

Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

#### Artículo 213

- I. La Contraloría General del Estado es la Institución Técnica que ejerce la función de Control de la Administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
- II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad y Objetividad, se determinarán por la Ley.



## Artículo 217

- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades Públicas y de aquéllas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La Supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.
- II. La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

## 5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la Misión y Visión<sup>7</sup>.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

---

<sup>4</sup>CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.



- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

### **5.2.1. Aplicación**

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en:

- ✓ Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- ✓ Entidades del Estado en los cuales posea la mayoría del Patrimonio.
- ✓ Unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial de conformidad a sus propios Objetivos, Planes y Políticas.
- ✓ También tiene aplicación sobre toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

### **5.2.2. Objetivos**

- Alcanzar la Administración eficaz eficiente de los Recursos Públicos.
- Lograr que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad.
- Genera información que muestre con transparencia la gestión.



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

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

#### **a) Para Programar y Organizar las Actividades**

- ❖ **Sistemas de Programación de Operaciones**
- ❖ **Sistemas de Organización Administrativa**
- ❖ **Sistema de Presupuesto**

#### **b) 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**

#### **c) Para controlar la gestión del sector público**

- ❖ **Control Gubernamental, Integrado por El Control Interno y El Control Externo Posterior.**



### **5.3. DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

#### **5.3.1. Antecedentes**

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, el 22 de junio de 1992, el cual regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

#### **5.3.2. Objetivo**

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las Decisiones y Políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no sólo por la asignación y forma de uso de los Recursos que le fueron confiados, sino también de los Resultados obtenidos.

#### **5.3.3. Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.**

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia por la Ley N° 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.



## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- b) Supervigilar la normatividad de los Sistemas Contables del Sector Público.
- c) Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.
- d) Evaluar la Eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.
- e) Ejercer el Control Externo Posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- f) Anotar los Contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos del Control Externo Posterior.
- g) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los Registros, Documentos y Operaciones, para fines de Control Externo Posterior.
- h) Requerir cuando su criterio fuera necesario, al Máximo Ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de Análisis, Auditoría y otra clase de Exámenes posteriores.
- i) Reglamentar la contratación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo de la misma.
- j) Contratar los Servicios de Firmas o Profesionales calificados e independientes u ordenar a las Entidades del Sector Público y a las Personas comprendidas en el art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos Servicios, señalando el Alcance del Trabajo.
- k) Examinar los Programas y Papeles de Trabajo de los Análisis, Auditorías y evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las Firmas o Profesionales Independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.
- l) Evaluar los Informes de Auditoría elaboradas por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades sujetas al Control Gubernamental y por Firmas o Personas Independientes; rechazar los Informes que no se ajusten a las Normas Básicas de



## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



Auditoría Gubernamental o Secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el Alcance del Trabajo u otros requerimientos de la Contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro.

- m)** Dictaminar en los casos previstos por la ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad deficiente ejercicio profesional de sus Servidores.
- n)** Recomendar la suspensión o destitución del principal Ejecutivo y, en su caso, de la Dirección Colegiada de las Entidades que se hubiese dictaminado Responsabilidad Ejecutiva.
- o)** Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos.
- p)** Requerir la destitución del Ejecutivo o Asesor Legal principal de las Entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del art. 43 de la Ley N° 1178.
- q)** Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario o por cualquier otra fuente u Organismo Financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas.
- r)** Conducir los Programas de Capacitación y Especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los Sistemas que establece la ley, mediante la definición,



programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones.

- s) Ejercer con Autonomía su Gestión.

## **5.4. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL**

### **5.4.1. Antecedentes**

Mediante Resoluciones Nro. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991 y CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estos últimos objetos de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.

### **5.4.2. Objetivos**

- a) Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los Riesgos y Jerarquización de Controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del Sector Público (Informe COSO)
- b) Administración por Objetivos y Evaluación de Resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el Marco del Desarrollo Sostenible.
- e) Aseguramiento de la Calidad.
- f) Desarrollo Científico y Tecnológico.





### **5.4.3. Propósito**

La Organización y Estructura del presente documento responde a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del Control Interno de las Entidades Públicas y de sus Recursos Humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del Control Interno radica en el diseño e implantación de Actividades, que aseguren la minimización de los Riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un Ambiente de Control adecuado, contemplando una Jerarquía acorde con la establecida para la Estructura Organizativa.

### **5.4.4. Aplicación**

Involucra a todos los integrantes de una Organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la Responsabilidad de la Dirección Superior. Este proceso de Control debe ser desarrollado y ejecutado, por Personal en pleno ejercicio del criterio y Juicio Profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

### **5.4.5. Principios**

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno:



- ✓ Naturaleza de Control Interno
- ✓ Calidad de Control Interno
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Jerarquía de los Controles
- ✓ Criterio y Juicio Personal y Profesional

#### **5.4.6. Normas Generales**

Las Normas Generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definidos en el Informe COSO y contemplando la Gestión de la Calidad, en consecuencia se refieren al:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión
- ✓ Calidad

Las referidas Normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de Control Interno el cual forma parte integrante del Control Gubernamental.

#### **5.4.7. Normas Básicas**

En cuanto a las Normas Básicas, tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el



diseño, implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno en las organizaciones Públicas.

## **5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)**

### **5.5.1. Objetivos**

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General Estado Plurinacional fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de Auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de Contabilidad de la Información.

### **5.5.2. Propósito**

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.



### **5.5.3. Ámbito de Aplicación**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

## **5.6. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO**

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por Auditores Internos y Externos para la determinación de su Eficacia o para Programar la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría. Esta evaluación tiene diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

La Eficacia del Control Interno constituye una Opinión vertida en función de la evaluación del proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:



- Eficacia y eficiencia de las Operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de Leyes y Normas Aplicables.

La Eficacia de la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La Metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases:

- La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno.
- La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del Control Interno debe ser realizada por los Auditores de las organizaciones de Auditoría.

### **5.6.1. Objeto**

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de Control Interno implantado en las Entidades del Sector Público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

### **5.6.2. Alcance**

Es de aplicación obligatoria para las Auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control



Gubernamental, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado (ahora Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia).
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firms Privadas de Auditoría.



---

## CAPÍTULO VI

### 6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida 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. En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la Etapa de Planificación.

- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Comprensión de las Actividades de la Entidad
- ✓ Análisis de Planificación
- ✓ Determinación de los Niveles de Significatividad
- ✓ Identificación de los Objetivos Críticos
- ✓ Evaluación de los Controles Generales
- ✓ Determinación del Riesgo de Control a Nivel Global (Institucional)
- ✓ Determinación de los Riesgos de Auditoría
- ✓ Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría
- ✓ Preparación del Programa de Trabajo para Control Interno
- ✓ Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS  
FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA  
CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

**I TÉRMINOS DE REFERENCIA**

En cumplimiento al Programa Anual de actividades de Unidad de Auditoría Interna y de conformidad al Art. 15 de la Ley N°1178 y el Art. 13 del D. S. 23215, la Unidad de Auditoría Interna efectuará durante los dos meses de enero a marzo el examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

**I.1 Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informes**

El objetivo del examen es emitir, dentro del plazo legal establecido, una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL al 31 de diciembre de 2012, 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.





Como otros objetivos citamos la determinación de que la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; de que la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL ha cumplido con requisitos financieros específicos, y que el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos institucionales y de cada una de sus empresas dependientes.

Si durante el transcurso de la Auditoría se detectaran hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas es responsable de la presentación oportuna de dichos estados y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

El **objeto** del examen estará constituido por Los Estados de cuenta, registros y documentación de respaldo de los Estados Financieros emitidos por la administración de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

## **I.2 Alcance del Examen**

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera, emitida por la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

## **I.3 Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría.**



## Disposiciones Legales

- Ley N°1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de Marzo de 2010.
- Ley N° 3274 de 9 de diciembre de 2005 la Ley del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña.
- Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977, que aprueba el Código de Comercio.
- D.S. N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- D.S. N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- D.S. N° 29256 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica CARTONBOL, de 05 de septiembre de 2007.
- D.S. N° 0590 vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 de creación del Servicio de Desarrollo de Las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, a partir de dicha fecha consolida bajo su dependencia 6 Empresas Públicas que hasta dicha fecha se encontraban bajo tuición directa del Ministerio.
- D.S. N°29881, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, de 7 de enero de 2009.
- D.S. N° 21364 que aprueba el Reglamento de la Ley Financial, de 13 de agosto de 1986



- D.S. N° 29387 que aprueba la modificación del Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – IUE en lo que corresponde a la re - expresión en moneda extranjera y valores en moneda constante en los Estados Financieros de las Empresas, de 19 de diciembre de 2007.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10.0016.07 de fecha 18 de mayo de 2007 que aprueba el Nuevo Sistema de Facturación (NSF-07).
- R.M. N° 1676 del 22 de noviembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Asignaciones Familiares.
- R.S. N°222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de 4 de marzo de 2005.
- R.A. N° 368 de 31 de diciembre de 2008 que aprueba el Manual de Contabilidad para el Sector Público componente del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA.
- D.S. N°26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- D.S.N°0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- D.S. N° 956 de 10 de agosto de 2011 que modificaciones algunos artículos del D. S. 181.
- R.M. N° 263, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, de 15 de julio 2009.
- R.S. N°225557, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 01 de diciembre de 2005.
- R.S. N°217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de 20 de mayo de 1997.



## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- R.S. N°225558, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de 01 de diciembre de 2005.
- R.S. N°218056, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, del 30 de julio de 1997.
- Ley N° 317 Presupuesto General del Estado gestión 2013, de 11 de diciembre de 2012 que mantiene vigente la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado gestión 2011, artículo 22 que establece el plazo de presentación de los estados financieros auditados hasta el 28 de febrero.
- R.A SEDEM/GG/Nro.071/2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 19 de julio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nª. 070/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, de 19 de julio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nª. 059/2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, de 02 de diciembre de 2010.
- R.A SEDEM/GG/Nª. 058/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, de 24 de junio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nª. 02/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, de 06 de enero de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nª. 001/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de 06 de enero del 2011.
- R.A. SEDEM/GG/Nro.095/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas – SEDEM, de 23 de septiembre de 2011.



- R.A. N° SEDEM/GG/Nro. 015/2012 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas – SEDEM, de 14 de febrero de 2012.
- R.A. SEDEM/GG/N°. 052/2011, que aprueba el Manual de manejo y Control de documentos de Garantía, de 6 de junio de 2011.
- R.M. N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas que aprueba el Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público, de 22 de junio de 1989.
- R.A. SEDEM/GG/N° 070/2012 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas –SEDEM, de 27 de agosto de 2012.
- R.A. SEDEM/GG/N°. 139/2011, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos, de 31 de diciembre de 2011.
- R.A. SEDEM/GG/N°. 081/2010, que aprueba el Procedimiento de control de producto no conforme –CARTONBOL, de 31 de diciembre de 2010.
- Otra normativa aplicada

#### **Normativa Técnica.**

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitida por la Contraloría General de la República y aprobada con la Resolución N°. CGR – 1/002/98 del 4 de Febrero de 1998.

#### **I.4 Fecha de Presentación del Informe**

Como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, emitiremos los siguientes informes:

- Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
- Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

El informe del auditor interno será remitido a la Contraloría General del Estado simultáneamente al Ente tutor, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, y a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, a la conclusión del examen. Dicho informe junto a los Estados Financieros y las notas correspondientes serán remitidos hasta el 28 de febrero de la presente gestión, y los papeles de trabajo elaborados por Auditoría Interna serán puestos a disposición de la actual Contraloría General del Estado.

## **II INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS**

### **II.1 Antecedentes de la Entidad**

#### **Leyes y Decretos de Creación de la Entidad**

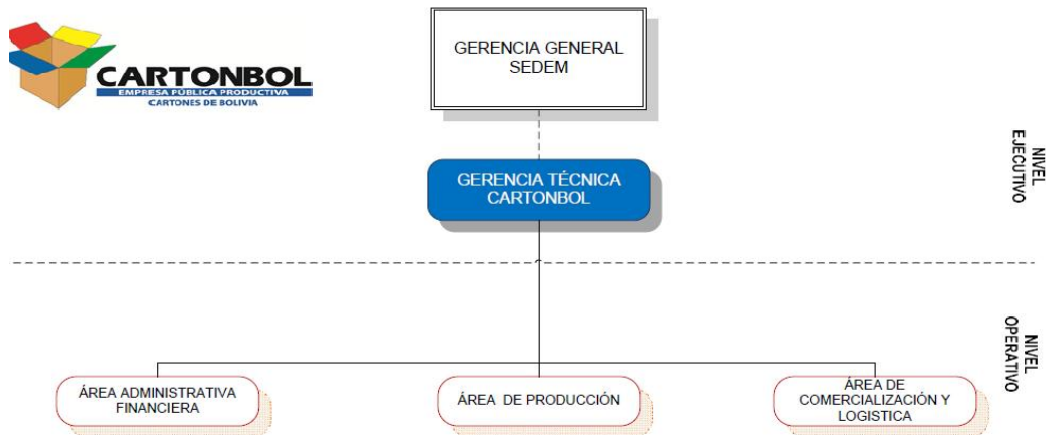


### Creación de CARTONBOL

Mediante Decreto Supremo N° 29256 de 05/09/2007, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica, denominada Cartones de Bolivia – CARTONBOL, tiene objeto incentivar la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva.

CARTONBOL está a cargo de un Gerente Técnico interino, cuenta con tres responsables de área (producción, administración y Finanzas y Comercialización), que en coordinación con las gerencias de área del SEDEM se encargan del funcionamiento operativo de la empresa según se puede apreciar en el siguiente organigrama.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **Misión**

CARTONBOL, tiene la misión de apoyar la cadena productiva con la finalidad de contribuir al bienestar de la región y del país garantizando un eficaz uso de recursos y excelente calidad en sus productos.

## **Visión**

CARTONBOL, pretende ser la empresa líder en la industria del cartón en Bolivia ofreciendo productos que garantice a los clientes una satisfacción integral con altos niveles de calidad que permitan posesionarse y mantenerse en los mercados Nacionales e Internacionales coadyuvando a los objetivos del PND y la transformación de la matriz productiva Nacional.

CARTONBOL tiene como principal actividad la producción y la comercialización de láminas y cajas de cartón corrugado para la atención de las demandas del sector productivo Nacional

## **Creación del SEDEM**

Mediante el Decreto Supremo N° 590 con vigencia a partir del 6 de septiembre de 2010, el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, fue creada como, Institución Pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con Directorio tiene como Entidad tutora al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y consolida bajo su dependencia las siguientes 6 Empresas Públicas





## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



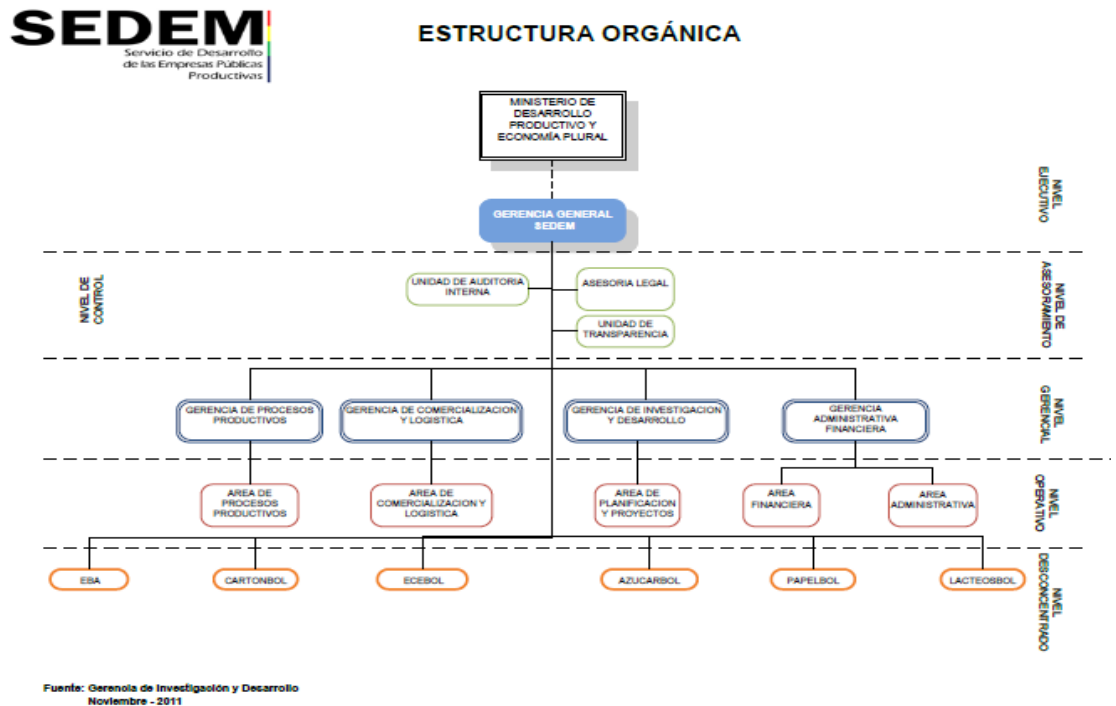
- PAPELBOL (Empresa Pública Papeles de Bolivia) - Creada con D.S 29255 del 05/09/2007
- **CARTONBOL (Empresa Pública Cartones de Bolivia) – Creada con D.S 29256 del 05/09/2007.**
- LACTEOSBOL (Empresa Pública Lácteos de Bolivia) creada con Decreto Supremo 29254 de fecha 5 de septiembre de 2007. Mediante la promulgación del Decreto Supremo 0404 de fecha 20/01/2010, se amplía el alcance de las actividades de la Empresa, estableciéndose en su Artículo segundo que: LACTEOSBOL tiene como principal actividad, la producción y comercialización de lácteos, bebidas alimenticias alcohólicas y productos relacionados. Por D.S. 116 del 6 de mayo de 2009  
En fecha 31 de marzo de 2010, mediante decreto supremo N° 0462, se dispone que la planta procesadora de cítricos en Villa 14 de Septiembre y los tanques de almacenamiento recibidos por EMAPA en calidad de donación deben ser transferidos a favor de la empresa Pública Productiva Nacional Estratégica LACTEOSBOL
- ECEBOL, Empresa Pública Cementos de Bolivia - creada con Decreto Supremo 29667 del 9 de Agosto de 2008.
- AZUCARBOL, Empresa Pública Azúcar de Bolivia-Bermejo - Creada mediante Decreto Supremo N° 29874 de fecha 24 de Diciembre de 2008).
- EBA, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - Creada mediante Decreto Supremo N° 0225 de fecha 30 de Julio de 2009.
- EEPAF, Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes –
  - Creada mediante Decreto Supremo N°1310 del 2 de agosto del año 2012.
- EEPS, Empresa Estratégica de Producción de Semillas – Creada mediante Decreto Supremo N° 1311 del 2 de agosto del año 2012.



- PROMIEL, Empresa Pública Productiva Apícola, creada mediante Decreto Supremo N° 1447 de 25 de diciembre de 2012.

## II.2 Estructura Organizativa

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas tiene la siguiente estructura orgánica:



Cabe hacer notar que el organigrama expuesto no se encuentra aprobado, de la misma forma las empresas dependientes no cuentan con su estructura orgánica aprobada.



## II.3 Naturaleza de las Operaciones

### a) Marco Legal y Objetivos de la Entidad

El SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL, Papeles de Bolivia – PAPELBOL, Cartones de Bolivia – CARTONBOL, Cementos de Bolivia – ECEBOL, Azúcar de Bolivia-Bermejo – AZUCARBOL-BERMEJO y la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA, Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL. Así mismo, acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva. Cuya visión es ser líder en la formación, fortalecimiento y consolidación de los agentes de desarrollo económicos productivos públicos orientados a la generación de excedentes tendientes a mejorar la calidad de vida de los bolivianos.

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, cuenta con Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Programación de Operaciones, de Organización Administrativa, de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, y Tesorería, cuya aplicación alcanza a las empresas bajo su dependencia.

Asimismo para la administración central el SEDEM, cuenta con manuales de manejo y Control de documentos de Garantía, pasajes y viáticos, para el uso de caja chica y Reglamento interno de personal, además de instructivos y circulares.



De acuerdo con el artículo 5 del D.S N° 590, el SEDEM tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas.
2. Coordinar y controlar la gestión de las Empresas Públicas Productivas buscando su modernización.
3. Implementar un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener.
4. Establecer e implementar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **Métodos de Operación**

**CARTONBOL**, inició sus operaciones a escala industrial el 10 de agosto de 2010, cuyas ventas se inician a principios de la gestión cuenta con un laboratorio compuesto por 20 equipos de última generación que realizan pruebas de porosidad, lisura, humedad, resistencia a la caída y al peso de los productos fabricados, lo cual garantiza la calidad del cartón.

#### Descripción del proceso productivo

Se inicia el proceso con la preparación del adhesivo a partir de la combinación de cuatro insumos: Agua, Almidón, Soda Cáustica y Bórax. Este pegamento se prepara en dos etapas y una vez terminado se bombea hacia los tanques de alimentación de las



máquinas corrugadoras de cara simple y la máquina de doble recubrimiento de adhesivo que forman parte la línea de producción de cartón corrugado.

Para procesar un cartón corrugado 3 ply tanto al liner como la onda se ajustan la humedad mediante rodillos de precalentamiento y preajuste, luego ingresan a la máquina corrugadora de cara simple donde por la acción de rodillos corrugadores y la temperatura se corruga el papel onda al cual se pega el papel liner. El producto así obtenido se denomina cartón corrugado de cara simple, el cual se transporta mediante cintas transportadoras hasta un equipo de triple calentamiento por el cual se ajusta la temperatura y humedad del segundo liner, que se pega al cartón corrugado de cara simple mediante la máquina de doble recubrimiento de adhesivo.

Para procesar un cartón corrugado 5 ply se operan las dos corrugadoras de cara simple, los productos resultantes de esta etapa se alimentan mediante la máquina de triple calentamiento hasta la máquina de doble recubrimiento de adhesivo donde se pega el tercer liner para formar el cartón corrugado de pared doble o 5 ply.

Posteriormente, el cartón corrugado pasa por la máquina de corrugación de cara doble donde se somete a un proceso de calentamiento y luego de enfriamiento para la consolidación del cuerpo del cartón corrugado. Luego, el producto se corta en los anchos requeridos en la máquina de corte longitudinal, para pasar a la máquina de corte transversal donde se le otorga el largo requerido a la plancha de cartón. En estas condiciones, el cartón se apila automáticamente y se deposita en pallets para su traslado a las áreas de almacenamiento de productos en proceso.



Los refiles de cartón y residuos del proceso de fabricación de cartón corrugado se recolectan y se compactan en una máquina enfardeladora que forma fardos de cartón corrugado destinado a su comercialización en las recicladoras Nacionales.

El sector de diseño y pre-prensa elabora el cliché de impresión de la caja sujeta de pedido.

Este cliché se obtiene mediante planchas a base de fotopolímero que garantizan una mejor acabado de impresión en comparación a otros materiales como el caucho y la goma blanda. Finalizado el cliché se monta en el rodillo respectivo de las máquinas flexográficas de impresión para proceder a la impresión de los diseños sobre las láminas procesadas.

Las láminas de cartón corrugado resultantes de la línea de producción de cartón corrugado son alimentadas a las máquinas impresoras flexográficas de dos o cuatro colores, según el pedido, donde se realiza la impresión del arte del cliente, el rillado y acanalado que permiten el doblado de la caja, y la gualeta que permite su formado posterior. De aquí las láminas impresas pasan a la máquina automática de uso de adhesión donde son dobladas por el rillado hecho en las impresoras, se les adiciona pegamento a las gualetas y se procede al pegado del producto, el cual finalmente se empaca utilizando flejes plásticos que forman fardos de 10, 25 o 50 unidades de cajas terminadas.

La tecnología adquirida permite también realizar el pegado y doblado de la caja en una máquina semiautomática, a partir de la cual se las puede empacar utilizando cinta nylon.



Si el producto requiere engrampado de la gualeta, entonces, la lámina impresa pasa por la máquina semiautomática de fijación de cajas con velocidad alta que utiliza alambre laminado para el engrampado de las cajas mediante su gualeta.

Cuando la caja tiene una forma especial, troquelada y auto armable se debe procesar una herramienta denominada troquel para el corte completo de la caja. Esta operación se la realiza en la máquina troqueladora rotativa. Una vez que la caja es troquelada se alimenta a la máquina automática de uso de adhesión para su procesamiento final, o en la máquina semiautomática de fijación de cajas con velocidad alta si la misma requiere el formado final con grampas.

En estas condiciones, y luego de un tiempo de estabilización en las áreas de almacenamiento de productos terminados, las cajas resultantes del proceso están listas para su despacho o entrega al cliente.

### Características de los principales clientes, usuarios o Beneficiarios

**CARTONBOL**, se constituye en una empresa proveedora de productos de cartón corrugado en Bolivia, rompiendo de esta manera el monopolio de empresas privadas y permitiendo a los Micro y Pequeños Productores contar con una alternativa de embalaje que satisfaga las exigencias en Calidad, Plazo y Precio.

Pone a disposición de los clientes una serie de productos fabricados a la medida de los requerimientos del cliente a partir de los siguientes productos de su oferta base: Láminas de Cartón Corrugado, Cajas de Cartón corrugado, cajas de cartón troqueladas, cartón de embalaje, se cuenta con los siguientes productos en stock, cajas de archivo, Folders tamaño Oficio y Carta, Basureros Reciclables.



**CARTONBOL**, se encuentra, beneficiando con un precio justo y calidad a los empresarios bolivianos, cumpliendo con su misión de brindar embalajes confiables, que generan, valor agregado para sus clientes.

En la gestión 2012 **CARTONBOL** ejecutó contratos de provisión anual por 10,5 millones de bolivianos para dos de las mayores empresas contribuyentes de impuestos al Estado como son Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) por Bs7.200.000 y con la Cervecería Boliviana Nacional (CBN) por Bs 3.300.000.

La adición de estos nuevos clientes permitió que en 2012 **CARTONBOL** genere 7 millones de bolivianos, superando de esta manera la cifra de su primera gestión 2011 que llegó a 3,1 millones.

La inversión que hizo el Gobierno en esta empresa asciende a 29,3 millones de bolivianos, monto destinado a la construcción de la planta, maquinaria y estudios.

En su cartera de clientes (en su mayoría trimestrales) figuran empresas Nacionales tales como la cervecería Auténtica, Industrias Venado, Delizia, la Empresa Boliviana de Almendra (EBA), Kris de Industrias Venado y La Francesa, entre otras.

### **Proyecciones**

**CARTONBOL**, que funciona desde 2011, tiene una inversión para la puesta en marcha de 31 millones de bolivianos. Sin embargo, en un año de operaciones, esta industria generó ventas por alrededor de 3 millones de bolivianos y el segundo año (2012) generó en ventas 7.1 millones de bolivianos, cuenta con varias preventas y contratos para la próxima gestión.





Dentro de las metas de CARTONBOL para la gestión 2013, destaca la incorporación de nueva impresora, que coadyuvará a elevar los volúmenes de producción actuales.

En este momento el nivel de producción de la empresa estatal alcanza a 20 mil cajas por día, con la adquisición de la citada maquinaria se estima que el nivel de rendimiento se elevará a 60 mil cajas diarias, potenciando ciertos recursos, entre ellos los humanos.

La Gerencia sostiene que en este momento CARTONBOL opera con dos turnos de trabajo y tiene previsto abrir un tercero para abastecer su creciente demanda en el mercado.

### **Métodos de Distribución y Almacenamiento**

La empresa **CARTONBOL**, tiene un almacén de materia prima y producto terminado, en la misma planta y realiza su distribución con entregas directas a los clientes de acuerdo a los contratos firmados.

### **Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

**CARTONBOL**, se encuentra sujeta a la entrega de materia prima para no afectar su producción, no tienen mayor relevancia las afectaciones climáticas ni estacionales; sin embargo la producción de esta empresa está sujeta a la demanda de los clientes, teniendo una diversidad de solicitudes, aspecto que limita la determinación de estándares en la producción.



### Principales Insumos y Procesos de Compras

**CARTONBOL**, La principal materia prima es el papel kraft en bobinas de tipo Liner y Onda, se emplea papel reciclado y papel kraft con contenido de fibra virgen.

Los insumos del proceso de producción de cartón corrugado y cajas de cartón corrugado son los siguientes:

- Agua
- Almidón
- Soda Cáustica al 99% de pureza
- Bórax
- Tintas flexo gráficas a base de agua
- Láminas de fotopolímeros para la fabricación de clichés
- Materiales para la fabricación de troqueles rotativos
- Alambre de amarre
- Alambre laminado para grampa
- Adhesivo PVA
- Flejes plásticos
- Cinta nylon

Se cuenta con proveedores Nacionales y proveedores del exterior Chile y Argentina para la adquisición de la materia prima e insumos utilizados. Se encuentra previsto que el proveedor natural del papel kraft para **CARTONBOL** será la Empresa Pública **PAPELBOL**, actualmente se está adquiriendo de otras empresas establecidas a nivel



Nacional como FAPELSA S.A. que se dedican a la fabricación de papel kraft en bobinas de fibra 100% reciclada.

En el caso de los insumos, la mayoría puede adquirirse de distribuidores e importadores a nivel Nacional, con excepción de los materiales para fabricación de troqueles rotativos que provienen de empresas comerciales asentadas en Argentina y Chile, y el alambre laminado para grampa es importado de la República Popular de China

### **Fuentes de Provisión y Principales Proveedores**

**CARTONBOL**, La materia prima principal es el papel kraft en bobinas de tipo Liner y Onda. Se empleará papel reciclado y papel kraft con contenido de fibra virgen.

Se cuenta con proveedores Nacionales y proveedores del exterior para la adquisición de la materia prima e insumos utilizados. El proveedor natural del papel kraft para **CARTONBOL** será la Empresa Pública **PAPELBOL**, aunque también existen otras empresas, actualmente uno de los principales proveedores de materia prima es **FAPELSA S.A.** que se dedican a la fabricación de papel kraft en bobinas de fibra 100% reciclada.

En el caso de los insumos, la mayoría puede adquirirse de distribuidores e importadores a nivel Nacional, con excepción de los materiales para fabricación de troqueles rotativos que es importado de empresas comerciales asentadas en Argentina y Chile, y el alambre laminado para grampa importado de la República Popular de China.

Disposiciones tributarias aplicables.-

De acuerdo a la Ley 843 las empresas están sujetas a los siguientes impuestos:



- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas
- Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, exenciones Art. 53
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores
- Impuesto a las Transacciones, exenciones Art. 76

Asimismo los servidores públicos del SEDEM que perciben haberes o remuneraciones por la prestación de servicios a la Entidad, de acuerdo a la Ley 843 deben cancelar los siguientes impuestos:

- Impuesto al Régimen Complementario-IVA, Declaraciones Juradas para presentación de Notas Fiscales Art. 19ª inc. d)
- Impuesto al Régimen Complementario- IVA, Contribuyentes Directos Art. 19ª inc. d) y e)

### **Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos**

De acuerdo a lo establecido en disposición adicional tercera del D.S. 590, “El SEDEM se hará cargo de la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las Empresas Públicas Productivas, a Continuación se detallan los principales Activos Fijos de la Empresa:



La empresa CARTONBOL cuenta con un terreno otorgado por el Municipio de Oruro el cual se encuentra en condición de concesión, el cual se encuentra en el Km. 3.5 Carretera a Vinto – Oruro

### **Número de Empleados y Acuerdos Laborales Existentes**

CARTONBOL.- La empresa cuenta con 75 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

✓ Personal Administrativo y comercialización	10
✓ Personal de producción	65

Los acuerdos de las remuneraciones del personal están señalados en los contratos suscritos entre CARTONBOL y los contratados y se le cancela con las partidas 121, a los consultores por producto con las partidas 25210, 25220, 46110 y 46120

- ✓ Los aportes para el Seguro Social a Largo y Corto Plazo son realizados directamente por el TGN.

### **Composición Técnica y Profesional de la Planta.**

CARTONBOL, cuenta con servidores públicos profesionales en casi en todas las áreas necesarias.

El Gerente Administrativo Financiero es profesional en Administración de Empresas.

La Unidad Financiera, cuenta con un profesional del área presupuestaria y otro del área contable. Por otra parte las tres empresas productivas cuentan con responsables financieros independientemente.



## **Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas en las Decisiones de la Entidad.**

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas se encuentra bajo la Tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que tiene las atribuciones de ejercer el Control Externo posterior al SEDEM y a las empresas bajo su dependencia.

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas emite Resoluciones Administrativas, para la ejecución y control de políticas gubernamentales que afectan a las empresas dependientes.

## **Estructura y Patrimonio de la Entidad**

### **CARTONBOL**

Según el D.S.29256 del 5 de sep. de 2007, el Patrimonio Propio inicial de CARTONBOL, está constituido por el aporte del Estado, el cual equivale a Bs 33.595.800. Se incrementa 50.13 millones de bolivianos con D.S. N° 457 del 24 de marzo de 2010, Transferidos de acuerdo al siguiente detalle:



# SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



LR-I/23

GESTIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	POR COBRAR
2007	Transferencias con cargo a Patrimonio		
2008	Transferencias con cargo a Patrimonio	3.322.964,58	
2009	Transferencias con cargo a Patrimonio	30.272.835,42	
2010	Regularización de Transferencias	9.000.000,00	
2011	Transferencias de recursos a libreta	5.000.000,00	
2012	Transferencias con cargo a Patrimonio	2.537.112,00	
	Recursos aun no transferidos, pero autorizados por Ley169.		7.200.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>50.132.912,00</b>	



### III SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

#### III.1 Sistemas y Controles de información contable

Los Estados Financieros, que emitió el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas son:

- a) Balance General
- b) Estado de Recursos y gastos corrientes
- c) Estado de flujo de efectivo
- d) Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- e) Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos.
- f) Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos.
- g) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- h) Notas a los estados financieros
- i) Estados financieros complementarios

Ejecución Presupuestaria Entidades por Grupos Objeto del Gasto-2012

GRUPOS CONTABLES	CARTONBOL
<b>10000 SERVICIOS PERSONALES</b>	3.191.270,02
<b>20000 SERVICIOS NO PERSONALES</b>	993.855,68
<b>30000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	4.345.941,01
<b>40000 ACTIVOS</b>	4.489.088,86





**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



GRUPOS CONTABLES	CARTONBOL
REALES	
50000 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
60000 SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OT	270.277,46
70000 TRANSFERENCIAS	0,00
80000 IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	438.288,70
90000 OTROS GASTOS	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>13.728.721,73</b>

DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR PAGAR
CARTONBOL	20.347.999,00	13.728.721,73	12.806.966,70	921.755,03

### III.2 Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados

De acuerdo a disposiciones en vigencia se implantó en la Entidad el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el Sistema permite efectuar de



manera simultánea la gestión y el registro mediante el cual los gastos y compras que realiza el Estado se efectúan a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), sus objetivos son:

- Realizar la gestión de los recursos públicos en un marco de absoluta transparencia.
- Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones
- Lograr que la gestión pública se realice con economicidad, eficiencia y efectividad.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los de control interno y externo a efectos de incrementar la eficacia de estos.

De acuerdo a su concepción, el SIGMA permitirá integrar los Sistemas de Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada cuando se encuentre totalmente instalado.

Dicho programa procesa información contenida en los Comprobantes C-31, por transferencias del Tesoro General de la Nación, para distribuir las asignaciones presupuestarias entre las empresas dependientes y la Administración Central del SEDEM.

Se emiten los siguientes registros presupuestarios

- Mayores Presupuestarios Generales
- Mayores por objeto del gasto para el Control Presupuestario por Partidas.



- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos (C.21).
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C.31).
- Comprobantes Modificaciones al Registro de Ejecución de Gastos (C.32)
- Comprobantes Documento del Fondo Rotativo(C.34)
- Varios tipos de reportes emitidos por el SIGMA.

La Entidad aplica el Plan de Cuentas emitido por la Contaduría General del Estado, al cual únicamente tienen acceso el personal de Contabilidad y el responsable Financiero.

### **III.3 Prácticas para la Administración de Fondos**

Los recursos se encuentran manejados mediante Fondo Rotativo y fondos en avance, destinados a pagos de Viáticos, Fondos en Avance y Gastos Menores.

El procedimiento para los desembolsos está reglamentado en el correspondiente Reglamento interno de Pasajes y Viáticos y el Formulario único de comisión y viajes FUCOV.

La Entidad no cuenta con manuales de fondo Rotativo y Fondos en Avance.

### **III.4 Principales Procedimientos Administrativo - Contables**

Los Estados Financieros de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL al 31 de diciembre de 2012, son producto de los registros existentes, se expresan en bolivianos y han sido preparados siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento Específico y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada mediante R.A SEDEM/GG/N<sup>a</sup> 058/2011 de 24 de



junio de 2011 R.M. N°278/2010, de 19 de junio de 2007, R.M. N°216, de 31 de diciembre de 2011 y el “Manual de Cuentas para la Administración Central del Estado”, diseñado por la Contaduría General del Estado específicamente para las Entidades que conforman la Administración Central del Estado Boliviano.

Estos Estados fueron actualizados al Valor UFV vigente a la fecha de cierre en los activos.

La Entidad cuenta con el SIAF.

El procesamiento de ingreso y salida de materiales se efectúa periódicamente en forma manual, y cuenta con tarjetas Kardex, con las cuales se controla el movimiento físico del almacén.

Con referencia a la ejecución presupuestaria el registro se encuentra de acuerdo con el Reglamento de Presupuesto, se, consideran los ingresos como tales al momento en que se realizan, y los gastos cuando se genera la obligación de pagarlos (devengado).

Para el pago de haberes se elaboran planillas por la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, quien prepara los C-31, y efectúa el seguimiento del trámite para el respectivo desembolso.

### **III. 5 Métodos de Valuación**

La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL registra sus operaciones en bolivianos.



Los inventarios de materiales y suministros existentes en almacén se encuentra valuados al costo de adquisición, utilizando el método (PEPS) “Primeros en Entrar Primeros en Salir”

Los activos fijos al 31/12/2011 están valuados a su costo de adquisición, cuyos valores fueron actualizados en función a las variaciones del tipo de cambio de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV's) en relación con la moneda Nacional, entre la fecha de adquisición).

Los activos fijos se deprecian por el método de la línea recta aplicando porcentajes anuales a partir de la fecha de compra o activación.

### **III.6 Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados que Utiliza la Entidad así como la Existencia de Cambios en su Aplicación Respecto al Ejercicio Anterior**

No se advierten cambios en su aplicación respecto al ejercicio anterior con referencia a las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.

#### **Exámenes de Auditoría Practicados**

Los estados financieros consolidados de CARTONBOL por la gestión 2011 fueron auditados por auditoría Interna del SEDEM.

En la gestión 2012 fueron realizados las siguientes Auditorías relacionadas con información inherente a los Estados Financieros de la gestión 2012.



- Auditoría especial a las cuentas por cobrar y por pagar de la empresa CARTONBOL, que comprendió el periodo enero 2010 a septiembre 2012.
- Auditoría Operativa del Proceso de Adquisición de Materia Prima e Insumos, y la Producción de Láminas y Cajas de Cartón Corrugado de la Empresa Pública Productiva

Del resultado de los exámenes efectuados se emitieron informes de control interno, con recomendaciones cuya implantación aún se encuentra con plazos pendientes, de acuerdo a los cronogramas presentados.

#### **IV. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL**

El ambiente de Control y el Control Interno de los Sistemas de administración, fue evaluado utilizando los cuestionarios de Control de la Guía emitida por la Contraloría General del Estado en la gestión 2008, adaptados a las empresas y a la administración central.

La administración de recursos y la elaboración de la información financiera es responsabilidad de CARTONBOL, habiéndose clasificado en 4 administraciones, una por cada empresa que se encuentra en etapa de producción. Por otra parte en el marco del Decreto Supremo 590, la administración del SEDEM emite la información financiera consolidada de la administración central y todas sus empresas dependientes.

Los sistemas de control implantados con la aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas y otros como ser el Plan de Organización, Políticas Operativas y todos aquellos procedimientos adoptados por los principales ejecutivos para asegurar la



eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, la protección de los activos y la veracidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros por CARTONBOL, va teniendo mayor repercusión en la medida en que se incrementan las operaciones registradas, el año de inicio de actividades de producción es a partir de la gestión 2011, por otra parte la falta de desarrollo de todas las herramientas administrativas tales como manuales de funciones de procedimientos internos propios aún se tiene en proceso, el paulatino pero constante crecimiento de CARTONBOL, ha afectado el ambiente de Control en la Entidad.

Para nuestro examen se verán los controles relacionados con los riesgos inherentes y de control que tengan afectación sobre la información financiera administrativa, los sistemas de contabilidad y de control, para tal efecto se ha desarrollado cuestionarios de Control Interno con base a la Guía emitida por la Contraloría General del Estado, aplicando a los 7 sistemas de administración y Control, así mismo se han desarrollado flujos de las transacciones, más importantes en cada una de las empresas dependientes del SEDEM.

De dicho resultado identificamos los puntos fuertes y débiles de control, así mismo se han identificado los controles clave.

#### Ambiente de control

- Se advierte que la gerencia general, demuestra plena predisposición hacia el establecimiento y aplicación de controles en procura de que la administración emita información útil, confiable y oportuna.



- La Entidad no cuenta hasta la fecha con un organigrama definido y aprobado, por cuanto la estructura de CARTONBOL en aplicación no se encuentra sustentado formalmente, limitando a su vez la definición del manual de organización y funciones.

#### Controles directos

- Actualmente la Gerencia Técnica se encuentra llevando un control con referencia a la implantación de los controles sugeridos por auditoría interna en los informes, en la medida que se van emitiendo.
- El Gerente Administrativo Financiero de CARTONBOL, efectúa labores de revisión y aprobación de los presupuestos.
- No se han podido advertir conciliaciones de la información emitida por contabilidad y producción o contabilidad y comercialización, tampoco se advierten conciliaciones entre los responsables de activos fijos, almacenes y contabilidad.
- Si bien se cuenta con aprobaciones antes de efectuar los pagos, se ha podido advertir que muchos pagos o devengamientos realizados, no se encuentran adecuadamente respaldados. Tampoco se advierten informes de la recepción de bienes, u otros controles en el procesamiento de la información financiera.

#### Controles Generales

Se advierte una adecuada segregación de funciones, en lo que respecta a la autorización, registro y custodio de los bienes institucionales.





#### **IV. 1 Identificación de Puntos Fuertes y Débiles de Control**

Con base a los resultados de la aplicación de los cuestionarios de Control Interno se han identificado los puntos fuertes y puntos débiles predominantes del Control Interno implantado y aplicado por CARTONBOL. Sobre esta base han sido identificados los Controles Clave de la administración en la gestión 2012. A continuación detallamos lo citado, por componentes.

#### **PUNTOS FUERTES POR COMPONENTES**

##### **Activos Corrientes**

- Las autorizaciones sobre el manejo de las cuentas de bancos, incluyendo a los funcionarios que firman, se encuentran en la Cartilla de Autorización.
- Se requieren necesariamente dos firmas en el cheque y los firmantes examinan la documentación de respaldo.
- Para la emisión de Cheques intervienen, indistintamente, dos firmas autorizadas.
- Antes de la entrega del cheque, se verifica que cada uno de los documentos de respaldo de los comprobantes de pago, cuenten con la autorización respectiva hasta la aprobación final de la orden de pago.
- Todos los cheques se encuentran pre numerados por el banco.
- Está prohibido firmar cheques en blanco, según normas vigentes para tal efecto.



- Los cheques sin uso se encuentran resguardados bajo llave, siendo la responsable de su custodia.
- Las entregas de fondos se realizan mediante memorándum de entrega o documento escrito, autorizados por la G.A.F.
- El Almacén depende de la Unidad Administrativa, el mismo que se encuentra a cargo de un responsable, que reporta la GAF.
- Para la toma de inventario físico de fin de año, se emite un Instructivo de cierre en base a las instrucciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, incluyendo los procedimientos necesarios para el recuento.
- El recuento físico es supervisado por personal independiente al encargado de Almacén.
- Solo el responsable de Almacén tiene acceso al lugar donde se encuentran las existencias.
- La Entidad incorpora los procedimientos de ingreso y salida de Almacén; identificación y codificación de bienes; almacenamiento, registro y control, asegurando que todo material y suministro perteneciente a la entidad sea incluido en el inventario.
- Para que nada entre o salga a la Entidad sin la debida autorización, existen controles en las puertas de ingreso al edificio.
- Los importes otorgados como fondos en avance son cerrados al cierre de gestión.



- El responsable financiero aprueba la determinación de las cuotas de pago considerando el volumen de las cuotas de devengamiento aprobadas, las condiciones de pago otorgadas para las contrataciones devengadas y el flujo de los ingresos proyectado
- El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento
- Existe control por oposición entre los servidores públicos del área administrativa
- Los archivos de documentos como garantías, expedientes de procesos y otros, se encuentran en lugares protegidos con acceso restringido para el funcionario responsable de contrataciones

### **Activo No Corriente**

- CARTONBOL utiliza el SIAF desarrollado por la Contaduría General del Estado
- Mediante Circular se notificó a los servidores públicos, la obligación de reportar cualquier cambio, traspaso, baja, etc. de los activos fijos.

### **Cuentas a Pagar**

- Las funciones de adquisición se encuentran separadas del área de Contabilidad y recepción de materiales.
- Para realizar los movimientos contables de pagos, Unidad Financiera, se basa en todo el proceso de adquisición que realiza la Unidad Administrativa. El



responsable Administrativo, realiza un control cada que ingresa material mediante las notas de ingreso-facturas.

- Las funciones de Contabilidad y Presupuestos son desarrolladas por funcionarios independientes, existiendo coordinación para el registro de las operaciones.
- El original de las Notas de Ingreso es enviado a la Unidad Financiera para ser anexado al comprobante, más la factura del proveedor en los comprobantes contables como documentación de soporte.
- Si existiera algún pago distinto a compras usuales, se autoriza mediante nota o informe por la G.A.F. para su cancelación.

### **Ingresos y Egresos**

- La imputación de los resultados a las diversas cuentas, se basa en los procedimientos para la Administración Central, conforme lo dispuesto por la Contaduría General del Estado.
- Para efectuar una compra o adquisición se necesita autorización escrita de la G.A.F.
- Se advierte la incorporación de personal que cumple con los perfiles determinados para los puestos definidos
- La Entidad cuenta con un adecuado control con referencia al consumo y pagos por el servicio telefónico



- Las operaciones son registradas a través del SIGMA, mediante transferencia automática, es decir, en la fecha que el TGN realiza el desembolso, se registra la transacción.
- Recursos Humanos cuenta con una Base de Datos actualizada de los servidores públicos de la administración Central de la Entidad y de las empresas dependientes.
  - Se evidenció que:
    - Cambios en el personal son aprobados por la Gerencia Administrativa Financiera
    - Descuentos de planillas, están sujetos a disposiciones laborales en vigencia
    - La Entidad registra tanto el ingreso como la salida de los servidores mediante un sistema biométrico, así mismo, se controla las salidas mediante boletas, ya sea por motivos de trabajo, particular o permiso.
    - Existe tolerancia en los casos que se encuentren debidamente justificados, como ser: horarios de maternidad y excepcionalmente en casos de paros u otros factores externos.
    - El Habilitado, es independiente de las funciones de contratación y de personal.
    - La Planilla mensual es aprobada por la GAF.



- El pago de sueldos al personal se realiza mediante abono a su cuenta de ahorro, directamente por el Tesoro General de la Nación, en el Banco Unión; previa entrega de la papeleta de pago.
- El responsable de la Unidad de presupuestos realiza la verificación en diversas actividades de la ejecución del presupuesto.
- El responsable de Presupuestos verifica que los gastos devengados no pagados, al cierre sean considerados en la deuda flotante

## **PUNTOS DEBILES POR COMPONENTES**

### **Activo Corriente**

- No se inhabilitan los recibos y facturas adjuntas a los Comprobantes.
- No se efectúan conciliaciones oportunas a las cuentas bancarias, en especial de las cuentas fiscales.
- Los inventarios de materias primas, no se encuentran adecuadamente controlados, deficiencias en Kardex y sistema de control de almacenes.
- El inventario valorado no es efectuado por el contador y no se advierten conciliaciones entre los registros emitidos por los responsables de almacenes y contabilidad.
- Los archivos tanto contables como en otras unidades, no tienen índices que permitan una fácil ubicación.



- Los archivos físicos, no cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares sin protección.
- Los funcionarios que realizan las conciliaciones no comunican a contabilidad para que se instruyan las acciones que correspondan
- No existe coordinación entre contabilidad y la gerencia de comercialización, sobre la ejecución de ingresos por ventas.

### **Activos No Corrientes**

- No existe evidencia de la realización periódica de inventarios físicos del activo fijo para su posterior comparación con los registros respectivos.
- La cobertura de seguros de CARTONBOL, a la fecha no cubre probables pérdidas por incendio y rotura de las máquinas.

### **Pasivos Corrientes**

- No existe evidencia de la realización periódica de inventarios físicos del activo fijo.
- El portal de impuestos internos reporta Deudas Tributarias.

### **Patrimonio**

- Acumula todos los gastos de implantación en resultados acumulados negativos.

### **Ingresos y Egresos**



## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- CARTONBOL se encuentra con personal eventual financiados con la partida 121, a pesar de tener más de dos años de vida, por cuanto la normativa del sistema de administración de personal es aplicada muy parcialmente.
- Algunos comprobantes tanto de gastos como de ingresos, no se encuentran adecuadamente respaldados en general para las 4 administraciones.
- En los registros se advierten apropiaciones inadecuadas.
- Se advierten faltas de políticas para la administración de almacenes.
- Los procedimientos de producción no se encuentran formalmente establecidos y sus registros no son uniformes.
- No cuentan con índices establecidos para mermas de producción.
- Archivos de documentos incompletos
- Programas de Contrataciones algunos incompletos y algunos inoportunos
- Diferencias en importes registrados
- Inconsistencias en información entre los respaldos
- Retrasos en emisión de contratos a la CGE y en publicaciones en el SICOES.
- Comprobantes C-21 por venta de productos sin documentos de respaldo.
- Libros de Compras IVA no reportan las facturas anuladas.





## Normativa y Legalidad

- No se cuenta con código de ética.
- No se cuenta con un manual de organización y funciones y manual de cargos aprobados.
- No se cuenta con la aprobación de la escala salarial.
- Los Manuales de procedimientos de comercialización y venta se encuentran elaborados, sin embargo no fueron aprobados.

## Identificación de los Controles Clave

CUENTAS	AFIRMACIÓN	OBJETIVO DE AUDITORÍA	CONTROLES CLAVE
<b>BANCOS</b>	Existencia Integridad Valuación Oportunidad Exposición	a) Confirmar que la disponibilidad en Bancos hayan sido registradas correctamente.  b) Que todas las personas que firman el desembolso estén autorizadas por la autoridad ejecutiva competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las Personas que firman para los desembolsos están debidamente autorizadas. (Existencia, Integridad).</li><li>▪ Todas las cuentas están registradas a nombre de la Entidad. (Existencia, Integridad, Propiedad, Valuación, Exposición).</li></ul>



# SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



CUENTAS	AFIRMACIÓN	OBJETIVO DE AUDITORÍA	C O N T R O L E S C L A V E
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad	c) Confirmar saldos con terceros. d) Determinar que los exigibles registrados correspondan a la Entidad y se hayan registrado íntegramente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En los casos de empresas en producción, su recuperación esta formalizada por contratos.</li><li>▪ Existen adecuados controles en fondos en avance</li></ul>
<b>INVENTARIOS</b>	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad	e) Confirmar que los Inventarios hayan sido registrados en su totalidad, clasificados y valuados a su valor de adquisición, que existan procedimientos en instructivos para el recuento físico.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las autorizaciones para la salida de materiales están debidamente respaldadas por firmas de las partes interesadas (Propiedad, Existencia, Integridad).</li><li>▪ El sistema tiene facilidad de emitir información diversa, solicitada</li></ul>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad	f) Realizar verificación física de los activos fijos, determinar que correspondan a los del inventario.  g) Verificar actas de entrega y de devolución	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Sistema, les permite registrar todas las características necesarias para identificar los bienes. (Existencia, Integridad).</li></ul>



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



CUENTAS	AFIRMACIÓN	OBJETIVO DE AUDITORÍA	CONTROLES CLAVE
<b>PASIVO</b>	Valuación Integridad Existencia Propiedad	h) Determinar que todos los pasivos hayan sido registrados. i) Realizar confirmaciones con terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se advierten muy pocos pasivos registrados, cuyos importes más relevantes corresponden a contratos de las empresas en implantación (Existencia, Integridad, Propiedad, Valuación, Exposición).</li> </ul>
<b>PATRIMONIO</b>		j) Confirmar con el ministerio de Economía las transferencias al SEDEM k) Verificar el registro adecuado de los aportes de capital. l) Verificar el registro de las donaciones m) Recalcular las actualizaciones por variaciones de la UFV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los aportes están constituidos por transferencias del TGN, y algunas donaciones determinadas en convenios, claramente identificables. (Integridad, Propiedad, Exposición).</li> <li>▪ El SIGMA facilita las actualizaciones, con índices.</li> <li>▪ Se cuenta con documentación para la verificación de las donaciones</li> </ul>
<b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		n) Verificar que los registros de gastos sean reales, que correspondan a CARTONBOL y que no se haya omitido desembolso alguno. o) Verificar que todos los registros se encuentren adecuadamente respaldados. p) Determinar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mayor parte de los gastos son pagados por el SIGMA.</li> </ul>



## Segmentación de la Auditoría

Con el fin de hacer más manejable la Auditoría, segmentamos los Estados presentados de la siguiente forma:

Estado de Ejecución de Recursos

Estado de Ejecución de Gastos:

- Servicios Personales
- Servicios No Personales
- Materiales y Suministros
- Activos Reales

Balance General

- Bancos
- Cuentas por Cobrar
- Almacenes
- Activos Fijos
- Pasivo Corriente y no corriente
- Patrimonio

## V. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Con base a la evaluación de Control interno y el análisis a los estados financieros presentados, en el cual se ha efectuado la comparación de la información financiera de la



presente gestión con referencia a la gestión anterior que nos ha permitido determinar las variaciones a nivel de cuenta y por componente, así mismo se han aplicado diversos índices que nos permiten tener un análisis y comprensión de la situación financiera administrativa de CARTONBOL.

Durante la aplicación de los procedimientos citados en la etapa de planificación, se han podido identificar algunos riesgos de auditoría que los citamos a continuación:

### Riesgos

El siguiente cuadro resume la valoración de riesgos Inherentes determinados

<b>DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>ALTO A</b> <b>MEDIANO M</b> <b>BAJO B</b>
No se advierte homogeneidad en la naturaleza de las operaciones de CARTONBOL ni en las cuentas que son afectadas en el registro de sus operaciones, debido al objetivo por el que fue creada.	<b>M</b>
La normativa desarrollada para el sector público, no contempla determinadas transacciones propias de una empresa, tal como el tratamiento de temas impositivos. Así mismo el SIGMA no contempla dentro de su plan de cuentas algunas propias de una empresa.	<b>A</b>



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



<b>DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES</b>	<b>VALORACIÓN</b> <b>ALTO A</b> <b>MEDIANO M</b> <b>BAJO B</b>
La producción se inicia desde el momento que se concreta la demanda. No es factible almacenar productos en proceso.	<b>M</b>
Los compromisos de venta son realizados muchas veces sin contratos de venta, a solo requerimiento telefónico, debido a que los clientes limitan su elaboración	<b>M</b>
No se requieren las fichas técnicas a los clientes, antes de atender una demanda, esto debido a que los clientes limitan su elaboración	<b>A</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>M</b>



El siguiente cuadro resume la valoración de riesgos de control determinados

<b>RIESGOS DE CONTROL</b>	<b>FACTOR ALTO A MEDIANO M BAJO B</b>
EN GENERAL – El sistema de costos, se encuentra en proceso de implantación, aún continúan determinado costos de manera manual.	<b>A</b>
EN GENERAL – Las verificaciones y el control efectuado por el Responsable Administrativo y Financiero y los gerentes, no es el suficiente.	<b>M</b>
EN GENERAL – Aun no se encuentra formalizada y en aplicación la normativa interna desarrollada y en algunos casos falta desarrollar. <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienen una estructura orgánica definida ni escala salarial aprobada</li><li>• Las empresas productivas carecen de parámetros, índices y otros que permitan establecer la eficacia y eficiencia de las operaciones.</li><li>• No se tienen procedimientos formalizados para la venta de productos,</li></ul>	<b>A</b>
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS <ul style="list-style-type: none"><li>• No se verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con las metas incluidas en el POA</li><li>• Se advierten algunos devengamientos de gastos sin documentos que</li></ul>	<b>M</b>



<b>RIESGOS DE CONTROL</b>	<b>FACTOR ALTO A MEDIANO M BAJO B</b>
<p>garanticen la recepción de bienes o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La GAF del SEDEM no remite a Contaduría la información de la ejecución presupuestaria dentro de los 10 días siguientes al mes de ejecución.</li><li>• Se advierte una gran cantidad de adquisiciones en el mes diciembre incrementando la ejecución sustancialmente en dicho mes.</li><li>• Falta de coordinación entre contabilidad, los responsables de activos fijos y bienes y los responsables de comercialización.</li></ul>	
<p>Bancos</p> <p>No adjuntan los extractos bancarios de las libretas de la cuenta CUT, se advierte falta de oportunidad en las conciliaciones bancarias.</p>	<b>M</b>
<p>ACTIVOS FIJOS</p> <p>Con excepción del inventario físico de fin de gestión, no se realizan otros inventarios o recuentos periódicos.</p> <p>Se advierte falta de coordinación entre activos fijos y contabilidad.</p>	<b>A</b>
<p>La falta de un organigrama y escala salarial, no permite regularizar el registro de servicios personales, como personal de planta y aplicar las normas del</p>	<b>M</b>





RIESGOS DE CONTROL	FACTOR ALTO A MEDIANO M BAJO B
sistema de personal en vigencia	
Se advierte falta de supervisión y control en el área administrativa financiera.	<b>M</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>M</b>

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	COMBINACION DE RIESGOS
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

A continuación detallamos un cuadro de los riesgos de detección y riesgo de fraude por componentes:

DETALLE	RIESGO DE FRAUDE	RIESGO DE DETECCIÓN	RIESGO COMBINADO
<b>ACTIVO</b>			
Disponible	B	M	M



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Exigible a corto plazo	B	M	M
Bienes de consumo	B	B	B
Activo fijo en operación	M	M	M
Activo intangible	B	B	B
<b>PASIVO</b>			
Obligaciones a corto plazo	M	M	M
Fondos recibidos en custodia y en garantía	M	M	M
<b>PATRIMONIO</b>			M
Capital	M	M	M
Resultados	M	M	M
Ajuste de capital	M	M	
<b>RECURSOS</b>			M
<b>GASTOS</b>	M	M	M
Aportes	M	M	M



patronales			
Costo de bienes y servicios	M	B	M
Regalías, patentes, tasas, multas y otros	B	A	M
Depreciación y amortización	M	M	M

#### **Determinación de los Objetivos de Auditoría por componentes**

<b>COMPONENTES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Ejecución de Recursos-Transferencias	Verificar que el registro haya sido practicada de acuerdo a la Normativa Interna y a las normas básicas
Ejecución Presupuestaria de Recursos	Verificar que los recursos son reales y que correspondan al SEDEM y que no se haya omitido resultado alguno.  Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a la Normativa interna y a las NBSCGI  Verificar que las ejecuciones correspondan a su planificación.



COMPONENTES	OBJETIVOS
<b><u>GASTOS</u></b>	
Servicios Personales	<p>Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan a CARTONBOL y que no se haya omitido desembolso alguno.</p> <p>Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a la Normativa Interna y Normas Básicas.</p>
Servicios No Personales	<p>Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan a CARTONBOL y que no se haya omitido desembolso alguno.</p> <p>Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a la Normativa Interna NBSCGI.</p> <p>En Consultorías, enfatizar en los pagos y la determinación del adecuado respaldo y la legalidad ( verificar los resguardos con las garantías correspondientes y plazos aplicados)</p>
Materiales y Suministros	<p>Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan a CARTONBOL y que no se haya omitido desembolso alguno.</p>



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



COMPONENTES	OBJETIVOS
	<p>Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a la Normativa Interna y a las normas básicas.</p> <p>Determinar la integridad y existencia en los registros.</p>
Activos Fijos	<p>Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan al SEDEM y que no se haya omitido desembolso alguno.</p> <p>Verificar que los saldos haya sido determinados de acuerdo a la Normativa Interna y a las normas básicas</p>
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	
Bancos	<p>Confirmar que los saldos en bancos existen y que representan derechos reales de CARTONBOL</p> <p>Verificar que el disponible en bancos haya sido registrado correctamente, clasificado, descrito y valuado de acuerdo a la Normativa Interna y a las normas básicas.</p>
Almacenes	<p>Verificar que todas las existencias de Almacenes existen físicamente, son propiedad de la Entidad y han sido registradas en su totalidad.</p> <p>Comprobar que las existencias se encuentran valuadas de</p>



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



COMPONENTES	OBJETIVOS
	acuerdo a NBSCGI.
Activos Fijos	<p>Verificar que los activos fijos existen físicamente, son de propiedad de la Entidad y han sido registrados en su totalidad.</p> <p>Verificar que los valores del Activo Fijo y Depreciaciones han sido valuados de acuerdo con NBSCGI y que se encuentran adecuadamente expuestos.</p> <p>Confirmar si para las adquisiciones de activos se procedió en aplicación al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>Verificar que el cargo por depreciación registrado este adecuado y haya sido calculado siguiendo una base consistente con el ejercicio anterior.</p>
Cuentas a Cobrar	<p>Confirmar que el rubro exigible existe y si representa derechos exigibles a favor de CARTONBOL</p> <p>Verificar que corresponda a operaciones de CARTONBOL y no se haya omitido saldo ni operación alguna y que esté valuada de acuerdo a NBSCGI</p>
Cuentas a Pagar	Confirmar que las cuentas por pagar existen, que



COMPONENTES	OBJETIVOS
	representan obligaciones del SEDEM y que no se ha omitido deuda alguna.  Verificar que las cuentas por pagar estén valuadas en forma correcta de acuerdo a NBSCGI
Aportes de Capital	Confirmar el importe que representen derechos reales de CARTONBOL y que hayan sido registradas en su totalidad y valuados de acuerdo a NBSCGI.  Verificar que el saldo de aportes de capital, estén integra y correctamente expuestas y reveladas en los estados financieros.

## VI ENFOQUE DE AUDITORÍA

El examen estará orientado a la revisión de los estados financieros y registros de CARTONBOL, de acuerdo a los riesgos determinados en el **Punto V**, cuyo resultado de la combinación de los riesgos califica “riesgo alto”. Por lo expresado se determinó un bajo nivel de confianza en los controles diseñados y aplicados, aspecto que motiva la aplicación de procedimientos específicos de pruebas de cumplimiento, analíticas y sustantivas (pruebas detalladas de saldos)



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Serán considerados los resultados de la Auditoría de confiabilidad de la gestión 2011, en los aspectos relevantes, tomando en cuenta las observaciones de la evaluación practicada por la Contraloría General del Estado, en los aspectos que corresponda.

Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Auditoría
1. No se advierte homogeneidad en la naturaleza de las operaciones de CARTONBOL ni en las cuentas que son afectadas en el registro de sus operaciones, debido al objetivo por el que fue creada.	1. En la consolidación, podrían omitirse algunas cuentas que solo afecten a una de las empresas, o consolidar los saldo a una cuenta que no corresponda.	1. Examinar los 4 estados financieros en forma independiente 2. Realizar pruebas de consistencia, al cierre, en todos los estados financieros que sean emitidos por CARTONBOL.
2. La normativa desarrollada para el sector público, no contempla determinadas transacciones propias de una empresa, tal como el tratamiento de temas impositivos. Así mismo el SIGMA no contempla dentro de su plan de cuentas algunas propias de una empresa.	1. Probables registros mal apropiados. Generando sobre o subestimaciones, que no correspondan. 2. Probables afectaciones a la integridad del registro	1. En las cuentas inusuales del sector público enfatizar en los aspectos de integridad y exactitud. 2. Se revisarán el crédito y débito fiscal a fin de verificar saldos
3. La producción se inicia desde el momento que se concreta la demanda. No es factible almacenar productos en proceso.	1. Podría generarse retrasos en cuanto a la expectativa de entrega de la demanda	1. Verificar contratos de venta, y fechas en notas de remisión y facturas emitidas por CARTONBOL
4. Los compromisos de venta son realizados muchas veces sin contratos de venta, a solo requerimiento telefónico, debido a que los clientes limitan su elaboración	1. Podrían producir bienes que no sean pagadas por el cliente	1. En base a una muestra, verificar que todo lo reportado por producción coincida con los datos de ventas.
5. No se requieren las fichas técnicas a los clientes, antes de atender una demanda, esto debido a que los clientes limitan su elaboración	1. Los clientes podrían presentar devoluciones de los productos por las características del bien producido	1. Verificar reportes de devolución de ventas.
6. Las verificaciones y el control efectuado por los responsables administrativo y financiero y los gerentes, no es el suficiente.	1. Pueden ocurrir deficiencias en el registro y/o en el respaldo de las operaciones registradas	1. Aplicar pruebas de cumplimiento en todas las cuentas y partidas determinadas en la muestra.





# SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



<p>7. Aun no se encuentra formalizada y en aplicación la normativa interna desarrollada y en algunos casos falta desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tienen una estructura orgánica definida ni escala salarial aprobada</li><li>- Las empresas productivas carecen de parámetros, índices y otros que permitan establecer la eficacia y eficiencia de las operaciones.</li><li>- No se tienen procedimientos formalizados para la venta de productos, para ninguna empresa dependiente del SEDEM.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La ejecución de actividades tanto administrativas, como operativas, sin contar con las herramientas administrativas citadas, podría generar la aplicación de procedimientos no consistentes, y que quizás no sean los convenientes para la empresa.</li><li>2. Los funcionarios pueden eludir responsabilidades</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar documentos que respalden las acciones ejecutadas para contar con los aspectos extrañados (reportar en seguimiento)</li></ol>
<p>8. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con las metas incluidas en el POA</li><li>- Se advierten algunos devengamientos de gastos sin documentos que garanticen la recepción de bienes o servicios.</li><li>- La GAF del SEDEM no remite a Contaduría la información de la ejecución presupuestaria dentro de los 10 días siguientes al mes de ejecución.</li><li>- Se advierte una gran cantidad de adquisiciones en el mes diciembre incrementando la ejecución sustancialmente en dicho mes.</li></ul> <p>9. Falta de coordinación entre contabilidad, los responsables de activos fijos y bienes y los responsables de comercialización.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrían registrarse transacciones que no correspondan, con el consecuente sobre o subestimación de gastos en las partidas afectadas.</li><li>2. Podrían registrarse transacciones sin sustento alguno, por la premura del cierre presupuestario.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ver la suficiencia de los respaldos a todos los devengamientos del mes de diciembre, de las cuentas analizadas.</li><li>2. Verificar que los gastos ejecutados correspondan a alguna de las actividades programadas.</li></ol>
<p>10. Bancos</p> <p>No adjuntan los extractos bancarios de las libretas de la cuenta CUT, se advierte falta de oportunidad en las conciliaciones bancarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrían haber partidas conciliatorias, no consideradas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Confirmar y conseguir extractos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li></ol>
<p>11. ACTIVOS FIJOS</p> <p>Con excepción del inventario físico de fin de gestión, no se realizan otros inventarios o recuentos periódicos.</p> <p>Se advierte falta de coordinación entre activos fijos y contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrían ocurrir pérdidas, limitando el establecimiento de responsabilidades.</li><li>2. Pueden reportarse importes registrados que no guarden consistencia, entre los informes emitidos por contabilidad y almacenes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificación por muestra, las actas de asignación y devolución en lo que corresponda a los activos fijos.</li><li>2. Participar en la toma de inventarios al cierre de gestión</li></ol>



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



12. No se tiene un control adecuado de las cuentas por cobrar, debido a la falta de contratos en algunas ventas CARTONBOL.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrían registrarse cuentas que no existan o que no sean de propiedad de la Entidad</li><li>2. Podría generar limitaciones en la ubicación de clientes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Circularizar saldos</li></ol>
13. Falta de un organigrama y escala salarial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No permite regularizar el registro de servicios personales, como personal de planta y aplicar las normas del sistema de personal en vigencia.</li><li>2. Limita algunos derechos a los funcionarios</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar informe y documentación de las acciones realizadas hasta la fecha</li></ol>

Por otra parte, el seguimiento a los resultados de la confiabilidad 2011, se realizará en forma simultánea al examen a los estados financieros de la gestión 2012, utilizando la documentación determinada para el análisis de dicha gestión así como la información de los cortes documentarios e información del cierre de gestión.

Los informes de auditorías especiales en la gestión 2012, contienen resultados que serán considerados a efectos de la opinión, si corresponde, de acuerdo al nivel de significatividad determinado para el efecto; sin embargo las observaciones de control interno, sobre las cuales fueron elaborados cronogramas de implantación de recomendaciones (Fomato2), no serán reiteradas en el informe de Control Interno del presente examen, ya que serán respetados los tiempos determinados por la administración para la implantación de las recomendaciones expuestas en cada informe emitido.



A continuación, se exponen los factores de riesgo identificados y el enfoque de auditoría a aplicar:

LR-I/57

## **VII CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.**

Bajo las condiciones descritas en el anterior acápite, el criterio de selección de saldos, que se empleará en el examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de CARTONBOL al 31 de diciembre de 2012, será como sigue:

- a) En partidas de la ejecución presupuestaria, se analizarán partidas de la ejecución presupuestaria de gastos en un 80% del total ejecutado por.
- b) Con referencia a las cuentas de Balance serán escogidas por materialidad de los saldos, los importes superiores a Bs100.000.-, alcanzando un 75% del total de los estados financieros tomados en su conjunto, con énfasis en las cuentas más relevantes.

El margen de error o irregularidad aceptable en este examen será del 4% debido a que será determinado con base al efecto potencial sobre los Estados Financieros de CARTONBOL.

## **VIII ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

La auditoría sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, que se efectuará en cumplimiento de la Ley 1178, será realizada por un auditor, un pasante y la Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, considerando para tal efecto, un total de 256 días hábiles.



**Actividades y fechas de mayor interés.**

ACTIVIDADES	FECHAS
Planificación	05/01/13 – 30/01/13
Ejecución	02/01/13 – 20/03/13
Comunicación de Resultados	21/03/12 – 28/03/13

**Conformación del equipo y costo de la Auditoría**

- Jefe de Unidad
- 1 Auditor
- 1 Pasante

**IX PROGRAMAS DE TRABAJO**

El Programa de Trabajo Específico, se encuentra en cada una de las cuentas analizadas dentro de cada rubro.

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



---

## CAPÍTULO VII

### 7. INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

#### SEDEM.INF.AI. 03/2013

- A:** Lic. Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro  
**GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE DESARROLLO  
DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM**  
Ing. Marcelo Cáceres Jerez  
**GERENTE TÉCNICO a.i. CARTONBOL**
- DE:** Lic. Marlene Cárdenas Amonzabel  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
Lic. Idalbene Ayala Reyes  
**AUDITOR**
- REF.:** INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN DE  
CONFIABILIDAD DE REGISTROS, ESTADOS FINANCIEROS Y  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA PÚBLICA  
PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL, POR EL  
EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE 2012.
- FECHA:** La Paz, 28 de marzo de 2013



Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, han surgido observaciones sobre el diseño y operación de los sistemas de Contabilidad y de Control Interno vigentes en esta Entidad. Los aspectos citados en el presente informe fueron evaluados durante nuestro examen y no modifican nuestra opinión sobre los Registros y Estados Financieros examinados al 31 de diciembre del 2012.

Entendemos que las recomendaciones que efectuamos en base a tales observaciones, contribuirá a través de su cumplimiento a salvaguardar los recursos del Estado, destinados a esta Entidad, aclaramos que este informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen y por lo tanto, no incluye todos aquellos comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a tal fin podría revelar.

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1 Orden de Trabajo.**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2013 y en cumplimiento al artículo 15° de la ley N° 1178, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de Registros, Estados financieros Y Ejecución Presupuestaria de la Empresa Pública Productivas Cartones de Bolivia - CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

### **1.2 Objetivo.**



El objetivo del examen es determinar y emitir, una opinión independiente sobre el grado de Confiabilidad de Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL al 31 de diciembre de 2012, 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.

Como un objetivo secundario citamos la emisión del Informe de Control Interno con recomendaciones que ayuden a minimizar los riesgos de las deficiencias de Control Interno determinadas durante el examen.

### **1.3 Objeto.**

Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria, registros y documentación de respaldos emitidos en la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

### **1.4 Alcance.**

La Auditoría comprendió el examen de las principales operaciones, los registros y la información financiera emitida por CARTONBOL, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.



## 1.5 Metodología Utilizada

En el desarrollo de nuestro trabajo se han aplicado los siguientes procedimientos:

- ✓ Recopilación de información
- ✓ Evaluación de Control Interno
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Análisis de las partidas presupuestarias en registros y documentación respaldatoria.
- ✓ Pruebas de cumplimiento y sustantivas de acuerdo a los programas diseñados.
- ✓ Otros como: examen físico, confirmación independiente, indagación y cálculo.

## 1.6 La Auditoría fue realizada considerando la siguiente normatividad:

### **Disposiciones Legales**

- Ley N°1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- D.S. N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- D.S. N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.





## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- D.S. N° 29256 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica CARTONBOL, de 05 de septiembre de 2007.
- D.S. N° 0590 vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 de creación del Servicio de Desarrollo de Las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, a partir de dicha fecha consolida bajo su dependencia 6 Empresas Públicas que hasta dicha fecha se encontraban bajo tuición directa del Ministerio.
- D.S. N°29881, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, de 7 de enero de 2009.
- R.S. N°222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de 4 de marzo de 2005.
- D.S. N°26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- D.S.N°0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Resolución Ministerial N° 263, que aprueba el Manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales SICOES, de 15 de julio 2009.
- R.S. N°225557, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 01 de diciembre de 2005.
- R.S. N°217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de 20 de mayo de 1997.
- R.S. N°225558, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de 01 de diciembre de 2005.
- R.S. N°218056, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, del 30 de julio de 1997.



- Ley N° 317 Presupuesto General del Estado gestión 2013, de 11 de diciembre de 2012 que mantiene vigente la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado gestión 2011, artículo 22 que establece el plazo de presentación de los estados financieros auditados hasta el 28 de febrero.
- R.A SEDEM/GG/Nro.071/2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 19 de julio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nº. 070/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, de 19 de julio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nº. 059/2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, de 02 de diciembre de 2010.
- R.A SEDEM/GG/Nº. 058/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, de 24 de junio de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nº. 02/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, de 06 de enero de 2011.
- R.A SEDEM/GG/Nº. 001/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de 06 de enero del 2011.
- R.A. SEDEM/GG/Nro.095/2011, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas – SEDEM, de 23 de septiembre de 2011.
- R.A. N° SEDEM/GG/Nro. 015/2012 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas – SEDEM, de 14 de febrero de 2012.



# SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- R.A. SEDEM/GG/Nº. 052/2011, que aprueba el Manual de manejo y Control de documentos de Garantía, de 6 de junio de 2011.
- R.A. SEDEM/GG/Nº. 104/2011, que aprueba el Reglamento de Caja Chica del SEDEM, de 07 de octubre de 2011.
- R.M. Nº 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas que aprueba el Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público, de 22 de junio de 1989.
- R.A. SEDEM/GG/Nº. 056/2010, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del SEDEM, de 18 de noviembre de 2010.
- R.A. SEDEM/GG/Nº 070/2012 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas –SEDEM, de 27 de agosto de 2012.
- R.A. SEDEM/GG/Nº. 139/2011, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos, de 31 de diciembre de 2011.
- R.A. SEDEM/GG/Nº. 081/2010, que aprueba el Procedimiento de control de producto no conforme –CARTONBOL, de 31 de diciembre de 2010.

## **Normatividad Técnica.**

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante



# SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitida por la Contraloría General de la República y aprobada con la Resolución N°. CGR – 1/002/98 del 4 de Febrero de 1998.

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN - CARTONBOL

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros consolidados del Servicio de Desarrollo de Las Empresas Públicas Productivas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, se han establecido debilidades de Control Interno desarrolladas en los siguientes puntos:

### 2.1 Documentación de Respaldo al Pago de Sueldos

De la revisión realizada a las planillas de sueldo de los meses de octubre, noviembre y diciembre/2012, se evidenció que si bien dichos documentos adjuntan las notas de solicitud de permisos sin goce de haberes, no adjuntan los documentos de solicitud de vacación, formularios de permiso particular por horas, declaratoria en comisión, documentos que constituyen respaldo a los comprobantes, tampoco indican donde se encuentran dichos respaldos.

Por otra parte, se observa inconsistencias en la hora de entrada que reporta el registro biométrico de la funcionaria Mayra Sánchez, que se encuentra adjunto a la planilla de noviembre/2012, advirtiéndose inclusive más registros de los que debieran haber, como se detalla a continuación:



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Día	Hora
26/10/2012	09:47
26/10/2012	08:39
26/10/2012	12:43
26/10/2012	14:26
26/10/2012	18:35
26/10/2012	18:38

**Nota:** No existe evidencia de que en ese día hubiera solicitado permiso particular.

Lo señalado se debe al descuido en el momento de sustentar las planillas y la falta de control por el inmediato superior, con referencia al reporte del registro biométrico según el Técnico de Sistema de Información se debe a cortes y/o cambio de tensión de la energía eléctrica lo que provoca que exista ese tipo de errores en el marcado, los aspectos mencionados restan transparencia a las operaciones registradas y crean la susceptibilidad de la información emitida sea confiable debido a la vulnerabilidad demostrada en el sistema.

El **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobada con Resolución SEDEM/GG/N° 58/2011 de 24 de junio de 2011, en el **artículo 20** Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo, establece lo siguiente: “El



archivo y conservación de los comprobantes y registros contables, sean magnéticos o físicos así como sus documentos de respaldo debe ser protegido o archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento de normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Por otra parte según los **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno**, aprobada con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece en el **numeral 2318** lo siguiente: “Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

-Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

### **Recomendación 2.1**

Se recomienda a la Gerencia General que en forma escrita instruya a través de la Gerencia Técnica, que en un plazo mínimo de dos meses se subsane la respectiva Observación.

- a) Al Responsable Administrativo Financiero ejercer mayor control al registro de planillas.
- b) Al Técnico de Sistemas de Información adjuntar la documentación necesaria para que respalde los comprobantes de pago de sueldos, así como reportar si



corresponde algún desperfecto en el sistema de registro personal, que ocasione errores en el marcado.

- c) Cumplir con la normativa en vigencia, con referencia al adecuado sustento de las operaciones registradas.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación. Efectivamente no se adjunta los formularios de salida (comisión, permiso personal, vacación, licencia) al informe de planillas de sueldos y salarios. Pero estos a tal efecto se detalla que las boletas citadas se encuentran en custodia de Recursos Humanos catalogados por tipo de salida.

### **2.2 Afiliación de Personal de la Empresa a la Caja de Salud de Caminos y R. A.**

De la muestra analizada a los files de personal se determinó que no se cumplió con el plazo de 5 días hábiles a partir de iniciación de la relación laboral a la afiliación a la Caja de Salud de Caminos y Ramas Anexas, a través del formulario N° AF 01 “Aviso de afiliación del trabajador”, ejemplo:

<b>Nombre del funcionario</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de ingreso a la Empresa</b>	<b>Fecha límite de afiliación</b>	<b>Fecha de afiliación a la CSC Y RA</b>
Emery Lucio Cayoja Alarcón	Técnico Eléctrico	01/02/2012	07/02/2012	13/02/2012
Bernabe Gutierrez Clemente	Ayudante de Producción	01/02/2012	07/02/2012	29/02/2012

Lo señalado se debe a que no se lleva un control sobre el plazo para la afiliación de los funcionarios, pudiendo ocasionar multas determinadas por la Caja de Salud de Caminos y R.A.



El **Decreto Ley N° 13214** de fecha 24 de diciembre de 1975 **Artículo 6** señala “Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el periodo de prueba, utilizando el Aviso de Afiliación del trabajador”

### **Recomendación 2.2**

Se recomienda a la Gerencia General que en forma escrita instruya a través de la Gerencia Técnica, al Responsable Administrativo Financiero dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975 Artículo 6 sobre la afiliación a los funcionarios, en un plazo mínimo de un mes.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la observación, a tal efecto se procederá a partir de la fecha al estricto cumplimiento de lo citado y establecido en la norma que regula la mencionada actividad.

### **2.3 Reglamento Interno de Personal**

Se evidenció que el reglamento utilizado por la Empresa aprobado con Resolución de Directorio N° 004/09 de 16 de abril de 2009, se encuentra desactualizado, debido a que fue emitido cuando CARTONBOL era una Entidad descentralizada e independiente, bajo la tuición del Ministerio de Producción y Microempresa. Actualmente es una Empresa dependiente del SEDEM en el marco del Decreto Supremo N° 0590 de 6 de septiembre de 2010, y están a cargo del Gerente Técnico que ejerce representación de la Empresa, por lo que no cuenta con un Directorio, por otra parte, no incluye cláusulas de disposiciones recientes tales como las relacionadas con el racismo y toda forma de discriminación conforme las disposiciones en vigencia.





De acuerdo a lo expresado por funcionarios de la Empresa, no se vio la necesidad de elaborar otro reglamento interno de personal debido a que aplican el reglamento aprobado por el ex Directorio de la Empresa, ocasionando que se aplique un documento que perdió su validez a partir de la vigencia del D.S. 590. Por otra parte la no inclusión de aspectos contemplados en el Decreto Supremo N° 0762 ocasiona que los funcionarios puedan incurrir en faltas que constituyan actos de racismo y discriminación.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobada por la Contraloría General de la República actual (Contraloría General del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000 señalan:

“- Numeral 2300, Norma General de Actividades de Control.- En el contexto descrito la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:

- Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc.
- **Numeral 2311**, Norma Básica de Actividades Controles claves “Las pautas para esta evaluación las constituyen consideraciones acerca del nivel de riesgo para la consecución del objetivo de la actividad y elementos que inciden en la cantidad, valor económico y calidad de los productos que genera la actividad, así como su



incidencia en la satisfacción de necesidades sociales. Esta estrategia de evaluación de las actividades de control permite orientar las acciones administrativas a mejorar los sistemas, procesos y métodos, así como para detectar mecanismos duplicados, inútiles o vacíos de control. Asimismo, contribuye al mejoramiento permanente de la calidad.”

El **Decreto Supremo N° 0762** de 5 de enero de 2011, señala lo siguiente:

“**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**- Todas las Instituciones Públicas y privadas, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, deberán incorporar en sus Reglamentos Internos, de Personal o Disciplinarios, los Principios Generales de la Ley N° 045 y las faltas que constituyan actos de racismo y discriminación señalados en el Parágrafo I del Artículo 13 y el Parágrafo I del Artículo 14 de la misma norma, como causal de proceso interno y su sanción correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**- Todas las Instituciones Públicas y Privadas deberán remitir una copia de su Reglamento Interno al Comité Nacional contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, en el plazo máximo de noventa (90) días calendario, a partir de la publicación del presente Decreto Supremo”.

### **Recomendación 2.3**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM:

- a) A través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir de forma escrita al Responsable Administrativo Financiero la elaboración del Reglamento Interno de Personal en base a la normativa interna del SEDEM y lo establecido en el Decreto



Supremo N° 0762, para su remisión a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM, en un plazo inferior a los cuatro meses.

- b) Instruir a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM de forma escrita una vez revisado el documento, sea aprobado y difundido para la aplicación del mismo.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la observación, pero cabe mencionar que se encuentra en etapa de compatibilización el nuevo RIP de CARTONBOL conforme a las Normas Vigentes de nuestro Órgano Rector.

### **2.4 Partidas Presupuestarias de Gastos**

Se ha efectuado la revisión al 100% de las siguientes partidas presupuestarias 22300 Fletes y almacenamiento, 32200 Productos de Artes Gráficas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 43700 Otra Maquinaria y Equipo, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de bienes públicos de dominio privado y 43200 Maquinaria y Equipo de Producción, se evidenció las siguientes deficiencias:

- 1) En los procesos de contratación de las partidas mencionadas en su integridad no existe evidencia de que el Responsable del Proceso de Contratación Directa, (RPCD) hubiera verificado que la solicitud se encuentra inscrita en el POA y en el PAC.
- 2) En la revisión a la partida 223 Fletes y almacenamiento, se evidenció que las guías de transporte que se adjuntan a los siguientes comprobantes son fotocopias simples:

Concepto	N° de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.
PAGO A "TRANSPORTES" POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES DE ORURO - CBBA.3 VIAJES (YPFB REFINACION),	C-31 N° 64	06/03/2012	5.100,00



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Concepto	N° de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.
PAGO A "TRANSPORTES" POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES DE ORURO - CBBA. -3 VIAJES (YPFB REFINACION)	C-31 N° 65	06/03/2012	4.500,00
PAGO A SRA.MARIA ROMERO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES CORRESP. AL MES DE JUNIO/12	C-31 N° 333	25/09/2012	16.150,00
PAGO A SRA.MARIA ROMERO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES CORRESP. AL MES DE JULIO/12,	C-31 N° 382	27/10/2012	34.350,00

- 3) Los siguientes gastos se apropiaron a la partida 223 Fletes y Almacenamiento, debiendo apropiarse a la partida 21100 Comunicaciones, por tratarse de gastos efectuados por envío de documentos o muestras de cartón, ejemplo:

N° Cnte.	Fecha	Concepto	N° Factura	Fecha	Importe en Bs.
C-34 N° 79	23/03/2012	Sobre con documentos	206074	28/01/2012	12,00
		Paquete cartones	32212	13/02/2012	50,00
		Sobre	152086	17/02/2012	30,00
		Paquete con cartón	33294	27/02/2012	12,00
		Un sobre con documentos	35119	27/02/2012	10,00
		Un paquete	32651	17/02/2012	30,00
C-34 N° 196	05/06/2012	Paquete con cartón	39785	16/05/2012	15
		Paquete con cartón	39946	18/05/2012	20
		Paquete muestra de cartón	39945	18/05/2012	18
		Paquete con cartón	40212	21/05/2012	20
		Paquete con cartón	40394	23/05/2012	15
		Paquete con cartón	40777	28/05/2012	20



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Nº Cnte.	Fecha	Concepto	Nº Factura	Fecha	Importe en Bs.
		Paquete con láminas de cartón	127530	29/05/2012	70
		Paquete con prototipo de cartón	40885	29/05/2012	15
		Sobre grande/cartón	40931	29/05/2012	10
		Paquete con cartón	38508	27/04/2012	100
C-34 Nº 379	24/10/2012	Sobre con documentos originales	216570	08/08/2012	15
C-34 Nº 256	27/07/2012	Envío paquete	41151	01/06/2012	15
		Envío sobre	41417	04/06/2012	10
		Envío muestra paquete de cartón	41590	06/06/2012	15
		Envío de 2 sobres grandes	41978	11/06/2012	30
		Envío de sobre	17646	12/07/2012	10
C-34 Nº425	10/12/2012	Paquete con muestra de cartón	218712	14/09/2012	40
		Un sobre con documentos	50989	17/09/2012	12
		Paquete con cartón	52455	05/10/2012	17
		Paquete muestras cartón	52849	11/10/2012	30
		Paquete muestras cartón	7446	21/09/2012	60

4) Falta de firma del proveedor en la orden de compra, ejemplo:

Nº de partida	Nº de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.	Número de orden de compra o servicio y fecha
223 Fletes y almacenamiento	C-31 Nº 515	31/12/2012	200,00	OS/041/2012 de 9/11/2012 Proveedor Transp. María Luisa
342 Productos químicos y farmacéuticos	C-31 Nº 89	23/03/2012	3.250,00	OC/003/2012 de 27/01/2012 Proveedor ETRAI
	C-31 Nº	27/12/2012	15.359,32	OC/132/2012 de 11/12/2012 Proveedor



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Nº de partida	Nº de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.	Número de orden de compra o servicio y fecha
	461			ALGAR SRL
	C-31 N° 443	14/12/2012	714,00	OC/114/2012 de 23/10/2012 FERRETERIA GARCIA (solo se evidencia sello no firma)
	C-31 N° 422	06/12/2012	14.156,64	OC/122/2012 de 16/11/2012 ALGAR SRL
	C-31 N° 347	28/09/2012	1.420	OC/113/2012 de 27/09/2012 HANNA INSTRUMENTS EQUIPOS DE BOLIVIA SRL
	C-31 N° 215	25/06/2012	6.000,00	OC/080/2012 de 30/05/2012 ETRAI WATER TREATMENT
	C-31 N° 53	28/02/2012	3.608,06	OC/020/2012 de 09/02/2012 ALGAR S.A.
	c-31 N° 104	31/03/2012	5.787,93	OC/001/2012 de 05/01/2012 ALGAR S.A.
	c-31 N° 100	30/03/2012	4.961,08	OC/015/2012 de 07/02/2012 ALGAR S.A.
	C-31 N° 54	28/02/2012	2.706,04	OC/008/2012 de 02/02/2012
	C-31 N° 103	31/03/2012	6.564,67	OC/028/2012 de 28/02/2012
	C-31 N° 158	02/02/2012	26.247,55	OC/007/2012 de 02/02/2012
437 Otra maquinaria y equipo	C-31 N° 38	22/02/2012	13.572	OC/021/2012 de 09/02/2012 Proveedor TROSUAR
	c-31 N° 415	22/11/2012	327.000	OC/041/2012 de 26/03/2012 HILLER ELECTRIC S.A.

Por otra parte, las órdenes de compra y servicios no cumplen con el plazo de entrega de 15 días calendario, ejemplo:

Nº Cnte. C-31	Fecha	Nº orden de Cnte.	fecha	Nº acta de recepción	Fecha	Fecha límite de entrega
140	25/04/2012	030/2012	01/03/2012	CB/RPCD/SE/03/2012	28/03/2012	16/03/2012



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



305	07/09/2012	098/2012	02/08/2012	CB/RPCD/SE/135/2012	20/08/2012	17/08/2012
193	31/05/2012	037/2012	15/03/2012	CB/RPCD/SE/063/2012	23/04/2012	30/03/2012
329	18/09/2012	086/2012	19/06/2012	CB/RPCD/SE/121/2012	29/08/2012	04/07/2012
271	10/08/2012	023/2012	24/02/2012	CB/RPCD/SE/043/2012	14/06/2012	12/03/2012
263	31/07/2012	061/2012	23/04/2012	CB/RPCD/SE/093/2012	12/07/2012	08/05/2012
353	28/09/2012	097/2012	27/07/2012	CB/RPCD/SE/134/2012	26/09/2012	13/08/2012
350	28/09/2012	102/2012	21/08/2012	CB/RPCD/SE/140/2012	26/09/2012	05/09/2012
346	28/09/2012	111/2012	24/09/2012	CB/RPCD/SE/151/2012	15/11/2012	09/10/2012
287	22/08/2012	100/2012	17/08/2012	CB/RPCD/SE/137/2012	06/09/2012	03/09/2012
478	29/12/2012	093/2012	23/07/2012	CB/RPCD/SE/129/2012	24/12/2012	07/08/2012

- 5) No se registraron, dentro de los cinco días hábiles en el SICOES el resultado de los procesos de contratación directa para montos mayores a Bs20.000 ni los resultados de la recepción de bienes y servicios, ejemplo:

N° comprobante C-31/ fecha	Orden de compra o Contrato	Fecha firma de contrato u orden de compra	Importe en Bs.	Fecha de recepción	Fecha de registro Formularios 400 y 500
188 de 31/05/2012	OC/047/2012	03/04/2012	49.687,60	14/05/2012	04/02/2013
193 de 31/05/2012	OC/037/2012	15/03/2012	25.532,06	23/04/2012	04/02/2013
271 de 10/08/2012	OC/023/2012	24/02/2012	217.889,76	14/06/2012	04/02/2013
263 de 31/07/2012	OC/061/2012	23/04/2012	27.303,11	12/07/2012	04/02/2013
346 de 28/09/2012	OC/111/2012	24/09/2012	30.624,00	15/11/2012	04/02/2013
415 de 22/11/2012	OC/041/2012	26/03/2012	327.000,00	15/10/2012	04/02/2013
471 de 28/12/2012	OC/079/2012	30/05/2012	39.149,04	14/12/2012	01/02/2013



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



Nº comprobante C-31/ fecha	Orden de compra o Contrato	Fecha firma de contrato u orden de compra	Importe en Bs.	Fecha de recepción	Fecha de registro Formularios 400 y 500
	SIN FIRMA				
335 de 26/0/2012	SEDEM 392/2012 AL-TGN	07/09/2012	365.400,00	26/10/2012	30/01/2013
78 de 19/03/2012	SEDEM Nº 110/2012 AL-2012	09/03/2012	342.291,90	11/04/2012	30/01/2013

- 6) Se evidencia que el comprobante N° C-31 N° 137 de 19 de abril de 2012 por un importe de Bs4.638,05 según contabilidad se encuentra anulado sin embargo según el registro de devengados por categoría programática el comprobante no está anulado, importe que forma parte del saldo de la partida expuesta en la ejecución presupuestaria de gastos.

Lo descrito se debe a los siguientes aspectos citados por cada observación:

Si bien las compras se encuentran dentro del giro normal de las operaciones de la Empresa, el RPCD no dejó evidencia de que los gastos hayan sido programados, pudiendo llevar a cabo compras indebidas.

- 1) Se debe a que las guías de transporte se encuentran archivada en otra área sólo se adjuntan fotocopias, dificultando el control posterior.
- 2) Se advierte una confusión en la apropiación de la partida por tratarse de envío de muestras de cartón y otros relacionados, ocasionando subvaluación de la partida 21100 Comunicaciones y sobrevaluación de la partida 223.





## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



- 3) Muchas veces el proveedor es del exterior, por lo que la orden de compra es enviada por fax y no es devuelta firmada, incumpliendo con el plazo que establece la norma y la falta de formalización de la norma.
- 4) Lo mencionado se debe a la falta de un control y seguimiento adecuado de los procesos de contratación directa, dificultando la emisión de información veraz y oportuna registrada en el SICOES.
- 5) No revirtió en su momento el importe, ocasionando sobrevaluación del saldo de la partida.

El **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** de las Empresas Productivas aprobado con Resolución Administrativa N° SEDEM/GG/Nro. 015/2012 de 14 de febrero de 2012, señala:

“**Artículo 25** (Responsable del Proceso de Contratación Directa) El Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), tiene las siguientes funciones:

- Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la EPP, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.”

Las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)** aprobada con Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005, señalan,

“**Artículo 10.-** Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

“



**Artículo 18.-** Responsabilidad de las Direcciones Administrativas

(...), las Direcciones Administrativas son responsables de:

Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;

- a) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y Entidades señaladas por Ley.”

El **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobada con Resolución SEDEM/GG/N° 58/2011 de 24 de junio de 2011, en el **artículo 20** Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo, establece lo siguiente: “El archivo y conservación de los comprobantes y registros contables, sean magnéticos o físicos así como sus documentos de respaldo debe ser protegido o archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento de normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

La **Resolución Ministerial N° 298** de 28 de julio de 2011, que aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2012, establece en el **artículo segundo** “Los clasificadores presupuestarios son de cumplimiento obligatorio para todas las



Entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2012”

### **21100 Comunicaciones**

Gastos por servicios de correos, televisión por cable y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.

### **22300 Fletes y Almacenamiento**

Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados”.

Según el **Decreto Supremo N° 0959** de 10 de agosto de 2011, **ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES)** señala: “Se modifica el inciso cc) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

cc) Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.”

El **Decreto Supremo N° 0590** de 4 de agosto de 2010 establece: en la **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA** acápite III lo siguiente: “El SEDEM deberá registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES”.



El Manual de Operaciones del SICOES, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007 establece lo siguiente:

<b>Formulario</b>	<b>Tipo de información</b>	<b>Plazo de registro</b>
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias,  Contrataciones  Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado
Formulario 500	Recepción de  Bienes, Obras,  Servicios  Generales y  Servicios de  Consultoría	En el plazo máximo de cinco (5) días  Hábiles computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al Informe Final de consultoría

Los **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental** aprobada con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señalan en el **numeral 2318** “Procedimientos para ejecutar actividades de control.- Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.



## **Recomendaciones 2.4**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM, instruir de forma escrita al Gerente Técnico a.i.:

- Como Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) dejar evidencia de verificación de que las compras se encuentran en el POA y en el PAC.

A través del Gerente Técnico a.i.:

- Adjuntar la documentación original o fotocopias legalizadas a los comprobantes observados, en lo posterior respaldar y verificar que los comprobantes adjunten toda documentación de respaldo original o si corresponde fotocopias legalizadas, cerciorarse de que el comprobante anulado, esté registrado en el sistema, y que los documentos de respaldo cuenten con todas las firmas que correspondan.
- Considerar el Clasificador Presupuestario al apropiar el gasto a la partida que corresponda.
- Llevar un control de los plazos de los procesos de contratación descritos en el Manual de Operaciones del SICOES y de la orden de compra o servicio descrito en el Decreto Supremo N° 0959 de 10 de agosto de 2011, ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).

## **Comentarios de la Entidad**

- 1) Se acepta la recomendación.
- 2) Se considerara



- 3) Se acepta la recomendación.
- 4) Se acepta la recomendación.
- 5) Se acepta la recomendación.
- 6) Se acepta la recomendación.

## 2.5 Protocolización de Contratos

En la revisión de los contratos, no se ha podido evidenciar que los contratos suscritos con importes que superan Bs.1.000.000 cuenten con la correspondiente protocolización, citamos los siguientes:

Nº	Nº contrato	Suscrito con:	Fecha	Importe en Bs.
1	SEDEM Nº 152/2012 AL-TGN	MILLIET TRADING SERVICES SRL	04/04/2012	1.947.927.-
2	SEDEM Nº 508/2012 AL-TGN	EMPRESA MACARBOX	08/11/2012	6.900.000.-

Sobre el primer contrato, asesoría legal informa que fue presentado ante el Gobierno Departamental de La Paz para su protocolización el 08 de mayo de 2012, advirtiéndose una demora, ya que de acuerdo al plazo establecido debió ser realizado en 10 días posteriores a la suscripción del contrato vale decir hasta el 19 de abril de 2012, a la fecha de la auditoría continúa en trámite su protocolización. Sobre el segundo contrato según nota interna Nº NI/GG/AL/2013-0039 de 19 de febrero de 2013 emitida por la Abogada del SEDEM, señala que con referencia al contrato suscrito con MACARBOX, a la fecha no se ha realizado ningún trámite debido a que se ha llegado a un acuerdo de realizarlo a la finalización del mismo, debido a que proveedor es extranjero y no tenía el tiempo suficiente en el país.

Por lo expuesto, al ser contratos internacionales efectuados con Empresas extranjeras los documentos y requisitos para la protocolización son diferentes que una Empresa



Nacional, debiendo efectuar incluso trámites en instancias tales como la Cancillería, por otra parte en el Reglamento Específico y en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios no considera un plazo real para la protocolización de contratos con Empresas ya sea nacionales y extranjeras, los aspectos mencionados ocasionan que el plazo prevista sea insuficiente para efectuar los trámites de protocolización.

Si bien la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, este incumplimiento le resta fuerza y seguridad legal a los contratos citados.

Según el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** de las Empresas Públicas Productivas **Artículo 22** referido al Contenido Del Contrato, señala: “Los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por la Empresa Pública contratante a través de Asesoría Legal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para tal efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato”.

### **Recomendación 2.5**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM instruir de forma escrita a Asesoría Legal del SEDEM



- a) Iniciar las acciones correspondientes para la protocolización del Contrato mencionado, en un plazo de quince días calendario.
- b) Efectuar el seguimiento del trámite pendiente de conclusión.
- c) En coordinación con la Gerencia de Investigación y Desarrollo, considerar la pertinencia de poder modificar el plazo establecido en el RESABS para la protocolización de contratos con Empresas extranjeras, tomando en cuenta el tiempo que demoran los trámites en Cancillería y otras instancias.

### **Comentarios de la Entidad**

La falta de protocolización de los contratos se debe a que son contratos internaciones y la norma legal específica no prevé al respecto.

### **2.6 Procedimientos Relativos al Manejo de Bienes**

La Empresa CARTONBOL no cuenta con un documento oficial que norme funciones actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y administración de activos fijos muebles y activos fijos inmuebles.

Lo mencionado se debe a que no se han adoptado acciones para la revisión y aprobación del reglamento citado, ocasionando que la aplicación de procedimientos informales y no uniformes.

Según el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** de las Empresa Públicas Productivas, en la **SECCIÓN V Fiscalización por el SEDEM**, establece lo siguiente: “Este subsistema, que comprende las funciones,





actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, será reglamentado internamente por cada Empresa Pública, Productiva, la misma que deberá ser remitido al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas para su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva”.

### **Recomendación 2.6**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM Instruir de forma escrita a través del Gerente Técnico a.i. de CARTONBOL al Responsable Administrativo remita a la Gerencia de Investigación y Desarrollo, el reglamento elaborado y actualizado, para que proceda a su revisión aprobación y posterior difusión, en un plazo de diez días calendario.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación.

### **2.7 Instructivo del Cierre**

Con referencia al cierre del ejercicio fiscal 2012, hemos determinado algunas observaciones:

- a) No se ha realizado arqueo de caja ni cheques, funcionarios explican que no se tuvo la oportunidad de efectuar el arqueo debido a que los encargados del manejo de caja chica presentaron su rendición y depósito del saldo el 20 de diciembre de 2012, lo que implica que la determinación del saldo para depósito no se encuentra sustentado generando incertidumbre sobre su exactitud.
- b) No se emitió un inventario físico valorado de materiales y suministros al 31 de diciembre de 2012, por lo que se tuvo que efectuar un relevamiento de materiales y suministros verificados físicamente, lo mencionado se debe a fallas del sistema PMXPRO lo que impidió procesar esa información, aspecto que limita el control del registro en comparación con el saldo físico.



Los aspectos observados generan incumplimiento al Cierre Administrativo Financiero gestión 2012 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM en base al Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota interna NI/GAF/UF/2012-0123 de 26 de diciembre de 2012, que establece lo siguiente:

#### **“ARQUEO DE CAJA Y VALORES**

El día 20 de diciembre de 2012, las áreas contables del SEDEM y de la EEPs, debe efectuar el cierre y arqueo de caja, cheques, valores y otros, en presencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de observador.

#### **INVENTARIO FÍSICO-VALORADO**

El responsable de Contabilidad del SEDEM y de las EPPs, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el Inventario Físico y Valorado de los Activos Fijos Reales, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital, hasta el 31 de diciembre de 2012”.

Lo mencionado es consistente con lo que establece el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2012, que señala:

#### **“4.- Arqueo de Caja y Valores**

El día 28 de diciembre de 2012, el Jefe de Contabilidad o quien corresponda, debe efectuar el arqueo de caja, cheques, valores y otros, en presencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de observador.

#### **11.- Inventario Físico Valorado**

El Jefe de Contabilidad de cada Entidad pública, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el Inventario Físico y Valorado de Activos Fijos Reales, Activo



Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital, hasta el 31 de diciembre de 2012”.

### **Recomendación 2.7**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM a través de la Gerencia Técnica a.i. de CARTONBOL, instruya de forma escrita al Responsable Administrativo Financiero y al Contador, en lo posterior, dar cumplimiento al instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería, emitido por Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM en base al Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Asimismo, tomar las previsiones necesarias para la emisión del inventario físico valorado de materiales y suministros a fin de gestión a efectos de efectuar la verificación física.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación.

### **2.8 Código de Ética**

Evaluated el ambiente de control, se ha podido advertir que no se han difundido ni promovido valores tales como la responsabilidad, la honestidad personal, la transparencia eficiencia funcionaria, etc. Valores que mejorarían los servicios prestados por los funcionarios a la Empresa de la cual dependen.

Esto se debe a que a la fecha no se ha considerado la importancia de la elaboración de un código de ética que incluya los valores citados generando un ambiente de control débil y vulnerable a errores.

Según los **Principios Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental** aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en el **numeral 2112** Integridad y valores éticos señala: “La dirección superior



debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicios a la comunidad”.

### **Recomendación 2.8**

Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM instruya de forma escrita al Gerente Técnico a.i. de CARTONBOL en coordinación con la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM y la Unidad de Transparencia del SEDEM, la elaboración, aprobación y difusión de un código de ética que fortalezca la prestación de servicios con mayor calidad, minimice algunos riesgos que podrían generarse, en un plazo inferior a los seis meses.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación.

### **2.9 Libro de Compras y Ventas IVA**

En la revisión realizada a los Libros de Compras y Ventas IVA, se determinó las siguientes deficiencias:

- a) En el Libro de Compras IVA del mes de enero/2012 como saldo inicial se consideró el importe de Bs.2.608.613 sin embargo debió ser Bs. 2.625.177 (importe registrado en libro mayor de la gestión 2012 con comprobante N° 1 de 2/01/2012), por otra parte en el mes de septiembre/2012 se consideró como compras el importe de Bs. 575.629,00, debiendo ser Bs. 574.108 existiendo una diferencia de Bs.1.521.
- b) En Libro de Ventas IVA, se detectó que existen tres facturas Nrs. 498, 499 y 500 entre los meses de julio y agosto/2012 que no se reporta en el mismo ya sea como



anuladas o emitidas, situación que fue detectada al determinar el débito fiscal IVA de la integridad de facturas emitidas.

Se determinaron las siguientes causas con referencia a lo citado:

- a) Las diferencias detectadas se deben a error en la consideración del importe inicial y respecto a la diferencia en el importe del Libro de Compras IVA del mes de septiembre/2012 fue que la factura de energía eléctrica fue considerada a último momento en el formulario correspondiente.
- b) Sobre la no exposición de las tres facturas 498, 499 y 500 se debe a que oportunamente el Área de Comercialización no dio a conocer al Área Administrativa Financiera la anulación de las mismas obviándose su registro en el Libro de Ventas IVA.

Por otra parte se advierte la falta de control por el inmediato superior del funcionario responsable de llenar los libros de compras y ventas IVA, pudiendo generar sanciones por incumplimiento a deberes formales.

Al respecto la **Resolución Normativa de Directorio N° 10-0016-07**, de 18 de mayo de 2007 (Nuevo Sistema de Facturación), señala:

**“Artículo 22.** (Generalidades de la Inactivación de Facturas o Notas Fiscales).

I. A efectos de control y seguimiento de la Administración Tributaria, el sujeto pasivo o tercero responsable o a través del apoderado debidamente registrado en el Padrón Nacional de Contribuyentes, deberá informar la inactivación de facturas o notas fiscales, en los siguientes casos:

1. Facturas o notas fiscales anuladas: Implica la anulación de dichos documentos, consignando en la factura o nota fiscal la leyenda "ANULADA" de forma manuscrita o impresa, al haberse consignado datos incorrectos al momento de la



emisión. Este proceso será aplicable a las facturas o notas fiscales emitidas a través de cualquier modalidad de facturación.

#### 4. Extravío de facturas o notas fiscales

**IV** Cuando el sujeto pasivo o tercero responsable se encuentre obligado a la presentación de la información del Libro de Compras y Ventas IVA a través del módulo Da Vinci- LCV, deberá reportar por dicho medio las facturas o notas fiscales anuladas, no utilizadas o extraviadas cumpliendo con lo previsto en el Artículo 22 de la presente norma, no siendo necesaria la aplicación del procedimiento de inactivación dispuesto en el Artículo 23 de la presente Resolución (excepto cierre de dosificación por tiempo)”.

Por otra parte los **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR–1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señalan:

“**Numeral 2318** Procedimientos para ejecutar actividades de control, “Las actividades de control referidas incluyen, entre otras la Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

**Numeral 2313** Aseguramiento de integridad que señala: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumple el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como los Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión”.



### Recomendación 2.9

Se recomienda a Gerencia General a través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir al Responsable Administrativo Financiero y al Contador asumir acciones para subsanar las observaciones detectadas y en lo posterior una revisión minuciosa a los importes resultantes del cálculo del Crédito IVA y que el Libro de Ventas exponga la integridad de las facturas.

### Comentarios de la Entidad

Se acepta la recomendación.

### 2.10 Notas a los Estados Financieros

Se ha evidenciado que algunos importes expuestos en las notas a los estados financieros difieren de los importes expuestos en el Balance General, es el caso de:

Nº de nota y rubro	Cuenta	Importe en Bs. expuesto en notas a los estados financieros	Importe en Bs. expuesto en Balance General
7 Bienes de Consumo	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.	2.999.762,00	3.116.810,76
11 Patrimonio	Resultados Acumulados	7.437.388,05	16.423.872,11

Las observaciones se deben a errores de transcripción de las notas a los estados financieros, dificultando la interpretación de las mismas.

Según el **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobada con Resolución SEDEM/GG/Nº 58/2011 de 24 de junio de 2011, establece en el **artículo 25** Notas a los estados financieros y/o presupuestarios, lo siguiente:

“Las notas pueden presentarse redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico- conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y



explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados relacionándolas con los rubros o cuentas a los cuales se refieren su contenido...”

### **Recomendación 2.10**

Se recomienda a Gerencia General instruya de forma escrita a la Gerencia Técnica de CARTONBOL, al Responsable Administrativo Financiero y al Contador tener el debido cuidado al elaborar las notas a los estados financieros.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación.

### **2.11 Exposición de Saldos**

- a) Se ha evidenciado que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos expone un importe de Bs.7.079.240,25 por venta de Bienes, saldo que incluye ajustes manuales CONAs N° 075, 076, 003, Por Bs.186.283,50, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Concepto</b>	<b>Bs</b>
Ingresos por venta de producto de la gestión 2011.	183.752,00
Cobros en demasía a Empresas.	2.531,00
<b>Total</b>	<b>186.283,50</b>

Lo mencionado se debe a que no se efectuó el devengamiento en el periodo correspondiente, registrando los ajustes citados en la gestión 2012 a fin de exponer adecuadamente el importe; sin embargo este ajuste generó inconsistencia entre el saldo de ventas de bienes expuesto en el Estado de Ejecución





Presupuestaria de Recursos y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, como se establece a continuación:

Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos	Diferencia
Venta de bienes	6.851.112,42	7.079.240,25	186.283,50

- b) Por otra parte, se evidencia inconsistencia del importe expuesto como depreciación de activo fijo de la gestión en el Estado de Recursos y Gastos y el importe de la depreciación de la gestión obtenido de los Reportes SIAF:

Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en SIAF	Diferencia
Depreciación activo fijo	3.447.954,32	2.944.246,85	503.707,47

La diferencia registrada en demasía de la depreciación se debe a que no se efectuó una revisión adecuada del gasto por depreciación de la gestión, lo que ocasiona una sobrevaluación en Bs. 503.707,47 del resultado del ejercicio

Sobre lo expresado el **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobada con Resolución SEDEM/GG/Nº 58/2011 de 24 de junio de 2011, establece en el **artículo 7** Principios de Contabilidad Integrada, “inciso d) El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas debe reconocer los gastos e ingresos en el momento en el que sucede el hecho sustancial que determine su origen, y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación y prácticas comerciales aplicables



y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

h) Ejercicio “El periodo de tiempo máximo en que regularmente el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a Empresas Públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes a las indicadas, se deben elaborar independientemente de cumplir con el ejercicio fiscal”.

Respecto a la segunda observación, los **Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental**, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en el **numeral 2318** Procedimientos para ejecutar actividades de control, señalan:

“....Por otra parte, existen actividades de control propias de cada proceso inherentes, a su misma ejecución, tales como constataciones, comparaciones, cálculos y re cálculos, inspecciones de calidad y recuentos físicos;....”

Asimismo las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece en el **artículo 51** Principios de contabilidad Integrada inciso o) Exposición “.....La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses



son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.

### **Recomendación 2.11**

Se recomienda a Gerencia General a través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir al Responsable Administrativo Financiero y al Contador subsanar las mencionadas observaciones a fin de exponer adecuadamente los importes en los estados financieros observados, así como en lo posterior tener el debido cuidado en la elaboración de los mismos.

### **Comentarios de la Entidad**

Se acepta la recomendación.

## **3. CONCLUSIONES**

Habiéndose evaluado los registros y Estados Financieros Consolidados del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, se concluye lo siguiente:

- ✎ Los estados financieros consolidados del SEDEM, presentan información confiable al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, excepto por las situaciones mencionadas en el informe SEDEM.INF.AI. 04/2013.
- ✎ Se han identificado deficiencias de control interno en la generación y registro de la información en las áreas administrativas las cuales deben ser subsanadas para su posterior seguimiento, ya que esta acción contribuirá al perfeccionamiento de los procedimientos existentes y salvaguardar en



forma más efectiva los recursos de la Entidad para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las labores administrativas.

#### **4. RECOMENDACIÓN.**

En aplicación de la Resolución N°CGR-1/010/97 emitida por la Contraloría General de la República del 29 de marzo de 1997, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del presente informe los responsables de cada institución (MAE), debe hacer llegar su aceptación o rechazo debidamente justificado a cada una de las recomendaciones y en los diez días posteriores el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para lo cual se adjunta los formularios 1 y 2, para su correspondiente llenado.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.



---

## CAPÍTULO VIII

### 8. DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO

#### INFORME DEL AUDITOR INTERNO

#### SEDEM.INF.AI. 04/2013

La Paz, 27 de marzo de 2013

Señora

Patricia Alejandra Ballivián Estensoro

GERENTE GENERAL – SEDEM

Presente

Señora gerente:

1. En cumplimiento del artículo 15° y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 hemos examinado la Confiabilidad de los Registros, Estados financieros y Ejecución Presupuestaria, de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, correspondientes al periodo que finaliza el 31 de diciembre de 2012 que a continuación se detallan:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes



- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Recursos
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Gastos
- ✓ Estado de Cuenta de Ahorro Inversión – Financiamiento
- ✓ Las Notas a los Estados Financieros
- ✓ Información Complementaria
- ✓ Mayores por Objeto de Gasto
- ✓ Registros Contables
- ✓ Otros Registros Auxiliares

La preparación de los Estados Financieros está a cargo de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria en base a nuestra Auditoría.

2. Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Registros y Estados Financieros están libres de errores o irregularidades importantes. La Auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental



## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA

La Paz - Bolivia



Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia, 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 N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005.

3. En nuestra opinión, los Registros, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de CARTONBOL, antes mencionadas, presentan información confiable sobre los Estados Financieros de la Empresa al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas Básicas de Presupuesto.
4. La Gerencia Administrativa Financiera, hizo entrega oficial de los Estados Financieros a esta Unidad de Auditorías Interna en fecha 06 de marzo de 2013. Dichos estados fueron elaborados y firmados por las autoridades del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
5. Del examen efectuado han surgido observaciones de Control Interno, cuyo informe ha sido comunicado a la Entidad auditada, en forma previa a su remisión, en cumplimiento de la Norma de Auditoría Gubernamental N° 306/07.
6. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la Entidad y como resultado del mismo emitimos, este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad de la Entidad, la Contraloría General del Estado, el Ente Tutor y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
7. Por otra parte, hemos verificado también que los Registros Contables examinados, se encuentran legalizados.



## 9. BIBLIOGRAFÍA

**“AUDITORÍA INTERNA – UN ENFOQUE PROSPECTIVO”**, VELA, Gabriel, 1º Edición, U.M.S.A. La Paz, Bolivia, 2007

**CONSEJO TECNICO NACIONAL DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**  
“Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados”, del Colegio de Auditores de Bolivia”

**CONTABILIDAD FINANCIERA**, GUARJADO, Gerardo, 4 ed., México, MX: Mc Graw Hill, 2004, 550p, ISBN 790-10-4255-7.

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Primera Edición.

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Ley 1178”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVIA**, Resolución N° CGR/079/2006 La Paz, 04 de abril de 2006.

**DECRETO SUPREMO N° 0590**, de la creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

**DECRETOSUPREMO N° 29256**, de la creación de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

**DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, FOWLER, Newton, Enrique, 2011.

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA**, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010.

**GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS** CI/03/1 La Paz Bolivia

**GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO PRE GRADO 2º VERSIÓN**, ROSSO, Humberto, La Paz, Bolivia, 2010.





## SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO BOLIVIANO**, ALFARO, Neil, Tupiza, Bolivia, 2000.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA**, aprobada por Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 098/2012.

**“MANUAL DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE GRADUACIÓN” Y SU REGLAMENTO**, aprobada mediante Resolución HCU Nº 118/2011 del 4 de mayo 2011.

**MENDIVIL, ESCALANTE VICTOR MANUEL**, "Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México.

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA**, BERNAL, Cesar, Editorial Prentice Hall, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000.

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**, HERNÁNDEZ, Roberto, et al, Mc Graw Hill, 3ra edición, México, 2003

**METODOLOGÍA, GUÍA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**, MÉNDEZ, Carlos, Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000.

**NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**, Contraloría General Del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE. 079/2006 del 04 de abril de 2006.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS DEPENDIENTES DEL SEDEM**, Aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 015/2012.



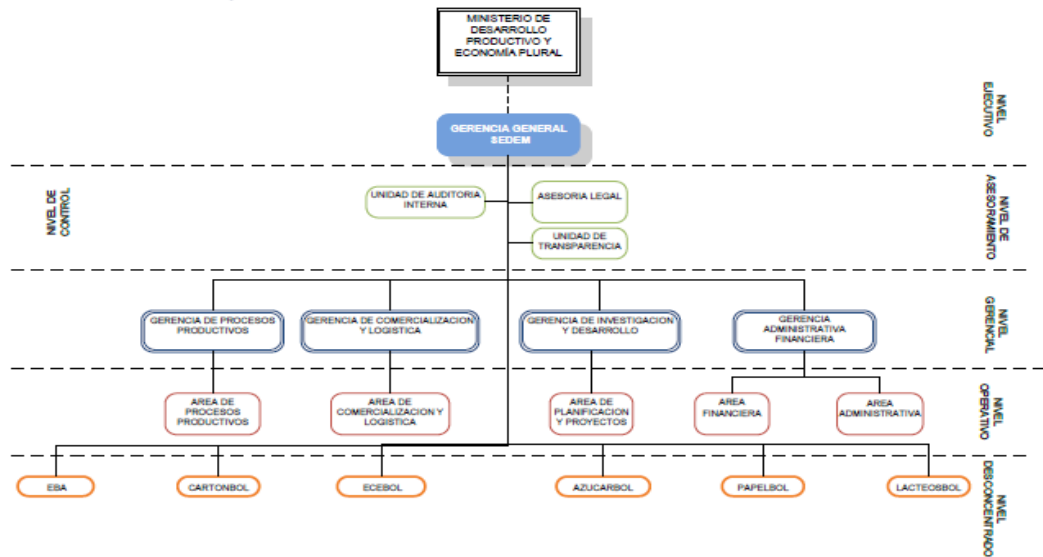
10. ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Gerencia de Investigación y Desarrollo  
Noviembre - 2011



**ANEXO 2**

**PROGRAMAS DE TRABAJO**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DEL SEDEM**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**10000 SERVICIOS PERSONALES**

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

1. Determinar que las cifras expuestas en las partidas que componen el rubro 10000 servicios personales, representan gastos de la gestión 2012 y que corresponden a la Entidad (Objetivos de existencia y propiedad).
2. Determinar que los gastos se encuentren adecuadamente valuados (Objetivo de valuación).
3. Verificar que los gastos pagados correspondan a los importes expuestos en documentos respaldatorios (Objetivo de exactitud).
4. Verificar que los gastos pagados se encuentren íntegramente registrados (Integridad).
5. Verificar que las operaciones de gastos estén clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente (Objetivo de exposición).

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>*</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
1. Sobre la base de la ejecución presupuestaria prepare una Cédula Subsumaria de los gastos realizados en el grupo 10000.	2		
2. Solicite las planillas presupuestarias y de haberes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre y aguinaldo de 2012.			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
3. Efectuar pruebas globales en bases a las tres planillas solicitadas sobre pago de sueldos, pago al seguro de salud, pago a primas de riesgo profesional régimen de Largo Plazo, pago de aportes patronal solidario y vivienda.	3		
4. Verificar la consistencia de la planilla presupuestaria de diciembre y su escala salarial aprobada con las planillas de haberes solicitadas.	4		
5. Verifique que el pago de aguinaldos al personal esté conforme a disposiciones legales vigentes considere una muestra de 10 funcionarios.	1		
6. Verifique de una muestra de cinco casos si los funcionarios que ingresaron en la gestión 2012 cuentan con contratos suscritos y sus files personales estén con la documentación de respaldo.	5		
7. Efectué la revisión de una muestra a los procedimientos de asistencia y marcado biométrico del personal con sus respectivos respaldos de los meses analizados.	3		
<b>ASPECTOS CONTABLES Y DE AUTORIZACION</b>	4		
9. Verificar los comprobantes de registro y/o ejecución de gastos C-31 (SIGMA), de los meses analizados que tengan firmas autorizadas de registro emisión y aprobación.	4		
10. Verificar importes numéricos, literal y comprobar sumas.			
11. Verificar que la apropiación presupuestaria sea por el objeto del gasto.			
<b>CONSIDERACIONES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	3		
12. Redacte los hallazgos de control interno en planilla de deficiencias con los atributos de auditoría.	2		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
13. Si como resultado de los procedimientos precedentes, surgen indicios de responsabilidad por la función pública, obtenga fotocopias legalizadas de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos. Emitir la recomendación de control interno que se oriente a subsanar la deficiencia y señalar que se reportará en un informe independiente.	1 1		
14. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Entidad.</li><li>• Título o propósito de la cédula.</li><li>• Fecha del examen.</li><li>• Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li><li>• Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li><li>• Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</li><li>• Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</li><li>• Conclusión del trabajo desarrollado.</li><li>• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</li></ul>	2		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<b>CONCLUSIÓN</b> 15. Con base a los resultados obtenidos, concluya sobre la confiabilidad del grupo 10000.			

Nota.- El presente programa no es limitativo, pudiendo ampliarse de acuerdo a los hallazgos que se presenten.

**Elaborado por:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado y Aprobado por:** ..... **Fecha:** .....

\* Relacione el procedimiento con el objetivo de auditoría.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DEL SEDEM**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PARTIDA 223 FLETES Y ALMACENAMIENTO**

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

1. Determinar que la cifra expuesta en la partida 223 del rubro servicios no personales, representan gastos de la gestión 2012 y que corresponden a la Entidad (Objetivos de existencia y propiedad).
2. Determinar que los gastos se encuentren adecuadamente valuados respaldados, autorizados y que se efectuaron de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (Objetivo de valuación).
3. Verificar que los gastos pagados correspondan a los importes expuestos en documentos respaldatorios (Objetivo de exactitud).
4. Verificar que los gastos pagados se encuentren íntegramente registrados (Integridad).
5. Verificar que las operaciones de gastos estén clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente (Objetivo de exposición).

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>*</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
1. Sobre la base de la ejecución presupuestaria prepare una Cédula Subsumaria de los gastos realizados en el grupo 20000.  2. Seleccione la partida 223 Fletes y Almacenamiento del total de la partida y efectúe la revisión del 100% de la partida.			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>3. Prepare cédulas analíticas con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número y fecha del Comprobante de Gasto.</li><li>- Concepto del Pago</li><li>- Importe en Bs.</li><li>- Documentación verificada de los procedimientos.</li></ul> <p>4. Verifique que los comprobantes de gastos se encuentren debidamente firmados por los responsables.</p> <p>5. Verifique que los gastos estén consignados en el POA y en el PAC de la Unidad Organizacional.</p> <p>6. Verifique que la Unidad Solicitante, determina por escrito la necesidad de contratación del bien o servicio, adjuntando los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, si fuera el caso determinando al proveedor.</p> <p>7. Verifique la certificación presupuestaria firmada por el responsable de presupuestos.</p> <p>8. Verifique que la Unidad Administrativa remitió al RPCD, los antecedentes del proceso, para su autorización, el caso podrá ser mediante proveído o en su caso mediante otro documento a ser determinado por el RPCD.</p> <p>9. Verifique con documentación si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde se encuentra registrado el proveedor:</p> <p>a) La Unidad Administrativa elaboró la Orden de Servicio.</p>			





PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>b) En caso de servicios que no son de entrega inmediata, se elaboró la correspondiente invitación al proveedor, la misma que debió ser aceptada a través de una carta de interés</p> <p>c) Una vez recepcionada la carta de interés, se hubiera solicitado a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p> <p>d) La Orden de Servicio y el Contrato están firmados por la MAE o el servidor público que cuente con la respectiva delegación expresa.</p> <p>10. Verifique con documentación, si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde no se encuentra registrado el proveedor:</p> <p>a) La Unidad Administrativa hubiera cursado invitaciones a los posibles proveedores del Proceso de Contratación Directa, en base a la solicitud escrita emitida por el Unidad Solicitante, determinado el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCD.</p> <p>b) El RPCD mediante memorándum, hubiera nombrado al Responsable de Evaluación y/o comisión de Calificación.</p> <p>c) En el plazo establecido en la invitación, se procedió a recibir las propuestas. Vencido el plazo, se procedió a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.</p> <p>d) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación hubiera remitido al RPCD, el informe de Evaluación y Recomendación.</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>e) El RPCD hubiera emitido Resolución Administrativa de adjudicación.</p> <p>f) La Unidad Administrativa hubiera comunicado a todos los posibles proveedores invitados, con la Resolución de Adjudicación.</p> <p>g) Al momento de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitó a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario (en esta reunión no se permite la modificación de la propuesta económica).</p> <p>h) En la reunión participó el Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación y el RPCD.</p> <p>i) La Comisión de Calificación elaboró si se dio el anterior punto un informe que contenga los resultados de la reunión.</p> <p>j) El Responsable de Evaluación y/o Comisión procedió a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el TBC.</p> <p>k) La elaboración del contrato por la Unidad Jurídica.</p> <p>11. Verifique que la Unidad Administrativa registró en el SICOES (FORM. 400), los resultados del Proceso de Contratación Directa, para montos mayores de Bs.20.000, dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado.</p> <p>12. Verifique que el RPCD designó a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien.</p> <p>13. Verifique que la Comisión y/o Responsable de Recepción emitió el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>14. Verifique que la Unidad Administrativa hubiera registrado en el SICOES (FORM 500) los resultados de la recepción dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva.</p> <p>15. Verifique que si los contratos cuyo importe sea igual o superior a Bs1.000.000 hayan sido protocolizados por la Empresa Pública Productiva CARTONBOL ante la Notaría de Gobierno.</p> <p>16. Verifique que adjunte factura a nombre y con el NIT de CARTONBOL.</p> <p><b>CONSIDERACIONES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>17. Redacte los hallazgos de control interno en planilla de deficiencias con los atributos de auditoría.</p> <p>18. Si como resultado de los procedimientos precedentes, surgen indicios de responsabilidad por la función pública, obtenga fotocopias legalizadas de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos. Emitir la recomendación de control interno que se oriente a subsanar la deficiencia y señalar que se reportará en un informe independiente.</p> <p>19. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Entidad.</li><li>• Título o propósito de la cédula.</li><li>• Fecha del examen.</li><li>• Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li><li>• Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li></ul>			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</li><li>• Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</li><li>• Conclusión del trabajo desarrollado.</li><li>• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</li></ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>20. Con base a los resultados obtenidos, concluya sobre la confiabilidad del saldo de la partida.</p>			

Nota.- El presente programa no es limitativo, pudiendo ampliarse de acuerdo a los hallazgos que se presenten.

**Elaborado por:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado y Aprobado por:** ..... **Fecha:** .....

\* Relacione el procedimiento con el objetivo de auditoría.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DEL SEDEM**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PARTIDAS: 322 PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS**

**342 PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS**

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

1. Determinar que las cifras expuestas en las partidas 322 y 342 del rubro materiales y suministros, representan gastos de la gestión 2012 y que corresponden a la Entidad (Objetivos de existencia y propiedad).
2. Determinar que los gastos se encuentren adecuadamente valuados respaldados, autorizados y que se efectuaron de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (Objetivo de valuación).
3. Verificar que los gastos pagados correspondan a los importes expuestos en documentos respaldatorios (Objetivo de exactitud).
4. Verificar que los gastos pagados se encuentren íntegramente registrados (Integridad).
5. Verificar que las operaciones de gastos estén clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente (Objetivo de exposición).

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>*</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
1. Sobre la base de la ejecución presupuestaria prepare una Cédula Subsumaria de los gastos realizados en el grupo 30000.			
2. Revise el 100% de las partidas 322 Productos de Artes Gráficas y 342 Productos Químicos y Farmacéuticos.			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>3. Elabore planillas analíticas para cada una de las partidas 322 “Productos de Artes Gráficas” y 342 “Productos químicos farmacéuticos” que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número y fecha del Comprobante de Gasto.</li><li>- Concepto del Pago</li><li>- Importe en Bs.</li><li>- Documentación verificada de los procedimientos.</li></ul> <p>4. Verifique que los comprobantes de gastos se encuentren debidamente firmados por los responsables.</p> <p>5. Verifique que los gastos estén consignados en el POA y en el PAC de la Unidad Organizacional.</p> <p>6. Verifique que la Unidad Solicitante mediante solicitud escrita solicita la necesidad de contratación, adjuntando los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, si fuera el caso determinando al proveedor.</p> <p>7. Verifique la certificación presupuestaria firmada por el responsable de presupuestos.</p> <p>8. Verifique que la Unidad Administrativa remitió al RPCD, los antecedentes del proceso, para su autorización, el caso podrá ser mediante proveído o en su caso mediante otro documento a ser determinado por el RPCD.</p> <p>9. Verifique con documentación, si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde se encuentra registrado el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> La Unidad Administrativa elaboró la Orden de Compra.</li><li><b>b)</b> En caso de que el bien no fue de entrega inmediata, se elaboró la correspondiente invitación al proveedor, la misma que debió ser aceptada a través de una carta de interés</li></ul>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p><b>c)</b> Una vez recepcionada la carta de interés, se hubiera solicitado a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p> <p><b>d)</b> La Orden de Servicio y el Contrato deben estar ser firmados por la MAE o el servidor público que cuente con la respectiva delegación expresa.</p> <p>10. Verifique con documentación, si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde no se encuentra registrado el proveedor:</p> <p>a) La Unidad Administrativa hubiera cursado invitaciones a los posibles proveedores del Proceso de Contratación Directa, en base a la solicitud escrita emitida por el Unidad Solicitante, determinado el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCD.</p> <p>b) El RPCD mediante memorándum, hubiera nombrado al Responsable de Evaluación y/o comisión de Calificación.</p> <p>c) En el plazo establecido en la invitación, se procedió a recibir las propuestas. Vencido el plazo, se procedió a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.</p> <p>d) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación hubiera remitido al RPCD, el informe de Evaluación y Recomendación.</p> <p>e) El RPCD hubiera emitido Resolución Administrativa de adjudicación.</p> <p>f) La Unidad Administrativa hubiera comunicado a todos los posibles proveedores invitados, con la Resolución de Adjudicación.</p>			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>g) Al momento de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitó a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario (en esta reunión no se permite la modificación de la propuesta económica).</p> <p>h) En la reunión participó el Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación y el RPCD.</p> <p>i) La Comisión de Calificación elaboró si se dio el anterior punto un informe que contenga los resultados de la reunión.</p> <p>j) El Responsable de Evaluación y/o Comisión procedió a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el TBC.</p> <p>k) La elaboración del contrato por la Unidad Jurídica.</p> <p>11. Verifique que la Unidad Administrativa registró en el SICOES (FORM. 400), los resultados del Proceso de Contratación Directa, para montos mayores de Bs.20.000, dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado.</p> <p>12. Verifique que el RPCD designó a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien.</p> <p>13. Verifique que la Comisión y/o Responsable de Recepción emitió el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.</p> <p>14. Verifique que la Unidad Administrativa hubiera registrado en el SICOES (FORM. 500) los resultados de la Recepción dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha</p>			





PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva.</p> <p>15. Verifique que si los contratos cuyo importe sea igual o superior a Bs1.000.000 hubieran sido protocolizados por la Empresa Pública Productiva CARTONBOL ante la Notaría de Gobierno.</p> <p>16. Verifique que adjunte factura a nombre y con el NIT de CARTONBOL.</p> <p><b>CONSIDERACIONES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>17. Redacte los hallazgos de control interno en planilla de deficiencias con los atributos de auditoría.</p> <p>18. Si como resultado de los procedimientos precedentes, surgen indicios de responsabilidad por la función pública, obtenga fotocopias legalizadas de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos. Emitir la recomendación de control interno que se oriente a subsanar la deficiencia y señalar que se reportará en un informe independiente.</p> <p>19. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Entidad.</li><li>• Título o propósito de la cédula.</li><li>• Fecha del examen.</li><li>• Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li><li>• Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li></ul>			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"><li>Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</li><li>Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</li><li>Conclusión del trabajo desarrollado.</li><li>Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</li></ul> <b>CONCLUSIÓN</b>  20. Con base a los resultados obtenidos, concluya sobre la confiabilidad del saldo presentado en el rubro.			

Nota.- Este programa no tiene carácter limitativo, puede ser modificado en función a las circunstancias

**Elaborado por:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado y Aprobado por:** ..... **Fecha:** .....

\* Relacione el procedimiento con el objetivo de auditoría.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DEL SEDEM**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PARTIDAS: 42230 OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES  
PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO**

**43200 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN**

**43700 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO**

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

1. Comprobar que los gastos realizados por las partidas 42230, 43200 y 43700 que componen el rubro 40000 son propiedad de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia CARTONBOL (Objetivo de propiedad).
2. Establecer que los bienes adquiridos existen realmente (Objetivo de existencia).
3. Determinar que los gastos se encuentran correctamente clasificados y expuestos (Objetivo de exposición).
4. Establecer la correcta valuación de los gastos (Objetivo de valuación)
5. Determinar que los gastos se encuentran íntegramente registrados (Objetivo de integridad)
6. Verificar que los gastos se encuentran con los importes correctos (Objetivo de exactitud).

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>*</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
1. Sobre la base de la ejecución presupuestaria prepare una Cédula Subsumaria de los gastos realizados en el grupo 40000.			
2. Revise el 100% de las partidas 42230 Otras construcciones y mejoras, 43200 Maquinaria y equipo y 43700 Otra maquinaria.			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>3. Elabore planillas analíticas para cada una de las partidas: 42230 “Otras construcciones y mejoras de bienes públicos de dominio privado”, 432 “Maquinaria y equipo de producción” y 437 “Otra maquinaria y equipo” con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número y fecha del Comprobante de Gasto.</li><li>- Concepto del Pago</li><li>- Importe en Bs.</li><li>- Documentación verificada de los procedimientos</li></ul> <p>4. Verifique que los comprobantes de gastos se encuentren debidamente firmados por los responsables.</p> <p>5. Verifique que los gastos estén consignados en el POA y en el PAC de la Unidad Organizacional.</p> <p>6. Verifique que la Unidad Solicitante mediante solicitud escrita solicita la necesidad de contratación, adjuntando los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, si fuera el caso determinando al proveedor o contratista.</p> <p>7. Verifique la certificación presupuestaria firmada por el responsable de presupuestos.</p> <p>8. Verifique que la Unidad Administrativa remitió al RPCD, los antecedentes del proceso, para su autorización, el caso podrá ser mediante proveído o en su caso mediante otro documento a ser determinado por el RPCD.</p> <p>9. Verifique con documentación si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde se encuentra registrado el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La Unidad Administrativa elaboró la Orden de Compra (bienes de entrega inmediata).</li><li>b) En caso de bienes que no son de entrega inmediata, se</li></ul>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>elaboró la correspondiente invitación al proveedor, la misma que deberá ser aceptada a través de una carta de interés</p> <p>c) Una vez recepcionada la carta de interés, se hubiera solicitado a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p> <p>d) La Orden de Compra y el Contrato están firmados por la MAE o el servidor público que cuente con la respectiva delegación expresa.</p> <p>10. Verifique con documentación, si se cumplió los siguientes procedimientos en caso de tratarse de contratación donde no se encuentra registrado el proveedor:</p> <p>a) La Unidad Administrativa hubiera cursado invitaciones a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación Directa, en base a la solicitud escrita emitida por el Unidad Solicitante, determinado el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCD.</p> <p>b) El RPCD mediante memorándum, hubiera nombrado al Responsable de Evaluación y/o comisión de Calificación.</p> <p>c) En el plazo establecido en la invitación, se procediera a recibir las propuestas y que vencido el plazo, se procediera a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.</p> <p>d) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación hubiera remitido al RPCD, el informe de Evaluación y Recomendación.</p> <p>e) El RPCD hubiera emitido Resolución Administrativa de adjudicación.</p> <p>f) La unidad Administrativa hubiera comunicado a todos los</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>posibles proveedores invitados, con la Resolución de Adjudicación.</p> <p>g) Al momento de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitó a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se consideró necesario (en esta reunión no se permite la modificación de la propuesta económica).</p> <p>h) En la reunión participó el Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación y el RPCD.</p> <p>i) La Comisión de Calificación elaboró si se dio el anterior punto un informe que contenga los resultados de la reunión.</p> <p>j) El Responsable de Evaluación y/o Comisión procedió a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el TBC.</p> <p>k) La elaboración del contrato por la Unidad Jurídica.</p> <p>11. Verifique que la Unidad Administrativa registró en el SICOES (FORM. 400), los resultados del Proceso de Contratación Directa, para montos mayores de Bs.20.000, dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado.</p> <p>12. Verifique que el RPCD designó a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien.</p> <p>13. Verifique que la Comisión y/o Responsable de Recepción emitió el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.</p> <p>14. Verifique que la Unidad Administrativa hubiera registrado</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>en el SICOES (FORM 500) los resultados de la Recepción dentro de los 5 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva.</p> <p>15. Verifique que si los contratos cuyo importe sea igual o superior a Bs1.000.000 hubieran sido protocolizados por la Empresa Pública Productiva CARTONBOL ante la Notaría de Gobierno.</p> <p>16. Verifique que adjunte factura a nombre y con el NIT de CARTONBOL.</p> <p><b>CONSIDERACIONES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>17. Redacte los hallazgos de control interno en planilla de deficiencias con los atributos de auditoría.</p> <p>18. Si como resultado de los procedimientos precedentes, surgen indicios de responsabilidad por la función pública, obtenga fotocopias legalizadas de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos. Emitir la recomendación de control interno que se oriente a subsanar la deficiencia y señalar que se reportará en un informe independiente.</p> <p>19. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Entidad.</li><li>• Título o propósito de la cédula.</li><li>• Fecha del examen.</li><li>• Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li><li>• Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas</li></ul>			



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.</li><li>• Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</li><li>• Conclusión del trabajo desarrollado.</li><li>• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</li></ul> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>20. Con base a los resultados obtenidos, concluya sobre la confiabilidad del saldo presentado en cada una de las partidas: 42230 “Otras construcciones y mejoras de bienes públicos de dominio privado”, 432 “Maquinaria y equipo de producción” y 437 “Otra maquinaria y equipo”.</p>			

Nota.- Este programa no tiene carácter limitativo, puede ser modificado en función a las circunstancias

**Elaborado por:** ..... **Fecha:** .....

**Revisado y Aprobado por:** ..... **Fecha:** .....

\* Relacione el procedimiento con el objetivo de auditoría.





ANEXO 3

PLANILLAS DE DEFICIENCIAS

REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.						
	<p style="text-align: center;">-1-</p> <p><b>Observaciones en la Documentación de Respaldo al Pago de Sueldos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De la revisión realizada a las planillas de sueldo de los meses de octubre, noviembre y diciembre/2012, se evidenció que si bien adjuntan las notas de solicitud de permisos sin goce de haber no adjuntan los documentos de solicitud de vacación, formularios de permiso particular por horas, declaratoria en comisión, documentos que constituyen respaldo al comprobante.</p> <p>Por otra parte, en revisión realizada al registro biométrico, se observa en el reporte adjunto a la planilla de noviembre/2012 de la funcionaria Mayra Sánchez, inconsistencia en hora de registro en la entrada, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="495 1409 1128 1646"><thead><tr><th>Día</th><th>Hora</th></tr></thead><tbody><tr><td>26/10/2012</td><td>09:47</td></tr><tr><td>26/10/2012</td><td>08:39</td></tr></tbody></table>	Día	Hora	26/10/2012	09:47	26/10/2012	08:39		
Día	Hora								
26/10/2012	09:47								
26/10/2012	08:39								



SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS		REF. P/T	DISP.
	26/10/2012	12:43		
	26/10/2012	14:26		
	26/10/2012	18:35		
	26/10/2012	18:38		
<p><b>Nota:</b> No existe evidencia de que en ese día hubiera solicitado permiso particular.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo señalado se debe a que constituyen bastantes documentos para adjuntarlos en planillas de sueldo, así como la observación en el registro biométrico se debe a que en la entrada no marcó en hora y fue modificado el registro para no descontarle.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada artículo 24 Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo, señala “Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales y copias legalizadas”.</p>				



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>Por otra parte según los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobada con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece en el numeral 2318 lo siguiente: “Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <p>-Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo señalado crea susceptibilidad de que los mencionados documentos no existan y sean pasibles a descuentos, sobre el registro biométrico ocasiona también susceptibilidad de que pueda ser sujeto a modificación.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General que en forma escrita instruya a través de la Gerencia Técnica, que en un plazo mínimo de dos meses se subsane la respectiva Observación.</p> <p>a) Al Responsable Administrativo Financiero ejercer mayor control al registro de planillas.</p> <p>b) Al Técnico de Sistemas de Información adjuntar la documentación necesaria para que respalde los comprobantes de pago de sueldos, así como reportar si corresponde algún desperfecto en el sistema de registro personal, que ocasione errores en el marcado.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.															
	<p style="text-align: center;">-2-</p> <p><b>Afiliación de Personal de la Empresa a la Caja de Salud de Caminos y R. A. fuera de plazo</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De la muestra analizada a los files de personal se determinó que no se cumplió con el plazo de 5 días hábiles a partir de iniciación de la relación laboral a la afiliación a la Caja de Salud de Caminos y Ramas Anexas, a través del formulario N° AF 01 “Aviso de afiliación del trabajador”, ejemplo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del funcionario</th><th>Cargo</th><th>Fecha de ingreso a la Empresa</th><th>Fecha de afiliación a la CSC Y RA</th><th>Fecha límite de afiliación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Emery Lucio Cayoja Alarcón</td><td>Técnico Eléctrico</td><td>01/02/2012</td><td>13/02/2012</td><td>07/02/2012</td></tr><tr><td>Bernabe Gutierrez Clemente</td><td>Ayudante de Producción</td><td>01/02/2012</td><td>29/02/2012</td><td>07/02/2012</td></tr></tbody></table>	Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de ingreso a la Empresa	Fecha de afiliación a la CSC Y RA	Fecha límite de afiliación	Emery Lucio Cayoja Alarcón	Técnico Eléctrico	01/02/2012	13/02/2012	07/02/2012	Bernabe Gutierrez Clemente	Ayudante de Producción	01/02/2012	29/02/2012	07/02/2012		
Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de ingreso a la Empresa	Fecha de afiliación a la CSC Y RA	Fecha límite de afiliación														
Emery Lucio Cayoja Alarcón	Técnico Eléctrico	01/02/2012	13/02/2012	07/02/2012														
Bernabe Gutierrez Clemente	Ayudante de Producción	01/02/2012	29/02/2012	07/02/2012														



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p><b>Criterio</b></p> <p>Según el Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975 Artículo 6 señala “Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el periodo de prueba, utilizando el Aviso de Afiliación del trabajador ...”</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo señalado se debe a que se lleva un control sobre el plazo para la afiliación de los funcionarios.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Puede ocasionar multas de parte de la Caja de Salud de Caminos y R.A.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General que en forma escrita instruya a través de la Gerencia Técnica, al Responsable Administrativo Financiero dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975 Artículo 6 sobre la afiliación a los funcionarios, en un plazo mínimo de un mes.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p style="text-align: center;">-3-</p> <p><b>Reglamento Interno de Personal Desactualizado</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Se evidenció que el reglamento utilizado por la Empresa aprobado con Resolución de Directorio N° 004/09 de 16 de abril de 2009, se encuentra desactualizado, por cuanto la Empresa Pública Cartones de Bolivia CARTONBOL a partir de la promulgación del Decreto Supremo N° 0590 de 6 de septiembre de 2010, según el artículo 9 (Naturaleza de las Empresas Públicas Productivas) establece que se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM y están a cargo del Gerente Técnico que ejerce representación de la Empresa y es designado mediante Resolución Suprema, por lo que no cuenta con un Directorio.</p> <p>Por otra parte, cabe señalar que como fue emitido en la gestión 2009, no se incluye cláusulas relacionadas con el racismo y toda forma de discriminación.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobada por la Contraloría General de la República actual (Contraloría General del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000 señalan:</p> <p>- Norma 2300, Norma General de Actividades de Control “En el</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>contexto descrito la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc.”</li></ul> <p>- Norma 2311, Norma Básica de Actividades Controles claves “Las pautas para esta evaluación las constituyen consideraciones acerca del nivel de riesgo para la consecución del objetivo de la actividad y elementos que inciden en la cantidad, valor económico y calidad de los productos que genera la actividad, así como su incidencia en la satisfacción de necesidades sociales. Esta estrategia de evaluación de las actividades de control permite orientar las acciones administrativas a mejorar los sistemas, procesos y métodos, así como para detectar mecanismos duplicados, inútiles o vacíos de control. Asimismo, contribuye al mejoramiento permanente de la calidad.”</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>Asimismo, el Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, señala lo siguiente:</p> <p>“DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Todas las instituciones públicas y privadas, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, deberán incorporar en sus Reglamentos Internos, de Personal o Disciplinarios, los Principios Generales de la Ley N° 045 y las faltas que constituyan actos de racismo y discriminación señalados en el Parágrafo I del Artículo 13 y el Parágrafo I del Artículo 14 de la misma norma, como causal de proceso interno y su sanción correspondiente.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Todas las instituciones públicas y privadas deberán remitir una copia de su Reglamento Interno al Comité Nacional contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, en el plazo máximo de noventa (90) días calendario, a partir de la publicación del presente Decreto Supremo”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>No se vio la necesidad de elaborar otro reglamento interno de personal debido a que aplican el reglamento aprobado por el ex Directorio de la Empresa.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo mencionado ocasiona que al ser un documento aprobado con</p>		





REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>Resolución de Directorio y no por la Gerencia General del SEDEM no tenga validez legal, por cuanto la Empresa CARTONBOL a partir de la vigencia del Decreto Supremo N° 0590 no cuenta con Directorio.</p> <p>Por otra parte la no inclusión de aspectos contemplados en el Decreto Supremo N° 0762 ocasiona que los funcionarios puedan incurrir en faltas que constituyan actos de racismo y discriminación.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM:</p> <p>c) A través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir de forma escrita al Responsable Administrativo Financiero la elaboración del Reglamento Interno de Personal en base a la normativa interna del SEDEM y lo establecido en el Decreto Supremo N° 0762, para su remisión a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM, en un plazo inferior a los cuatro meses.</p> <p>d) Instruir a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM de forma escrita una vez revisado el documento, sea aprobado y difundido para la aplicación del mismo.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.															
	<p style="text-align: center;">-4-</p> <p><b>Deficiencias en Partidas Presupuestarias de Gastos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la revisión al 100% de las siguientes partidas presupuestarias 22300 Fletes y almacenamiento, 32200 Productos de Artes Gráficas, 342 Productos Químicos y Farmacéuticos, 43700 Otra Maquinaria y Equipo, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de bienes públicos de dominio privado y 43200 Maquinaria y Equipo de Producción, se evidenció las siguientes deficiencias:</p> <p>1) En los procesos de contratación de las partidas mencionadas en su integridad no existe evidencia de que el Responsable del Proceso de Contratación Directa, (RPCD) hubiera verificado que la solicitud se encuentra inscrita en el POA y en el PAC.</p> <p>2) Falta de documentación de respaldo, ejemplo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Concepto</th><th>Nº de Cnte.</th><th>Fecha</th><th>Importe en Bs.</th><th>Observ.</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"><b>223 Fletes y almacenamiento</b></td></tr><tr><td>Pago a "Transportes" por servicio de transporte de bienes de Oruro – CBBA, 3 viajes (YPFB REFINACION).</td><td>C-31 N° 64</td><td>06/03/2012</td><td>5.100,00</td><td>a)</td></tr></tbody></table>	Concepto	Nº de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.	Observ.	<b>223 Fletes y almacenamiento</b>					Pago a "Transportes" por servicio de transporte de bienes de Oruro – CBBA, 3 viajes (YPFB REFINACION).	C-31 N° 64	06/03/2012	5.100,00	a)		
Concepto	Nº de Cnte.	Fecha	Importe en Bs.	Observ.														
<b>223 Fletes y almacenamiento</b>																		
Pago a "Transportes" por servicio de transporte de bienes de Oruro – CBBA, 3 viajes (YPFB REFINACION).	C-31 N° 64	06/03/2012	5.100,00	a)														



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS					REF. P/T	DISP.
	Pago a "Transportes" por servicio de transporte de bienes de Oruro – CBBA, 3 viajes (YPFB REFINACION).	C-31 N° 65	06/03/2012	4.500,00	a)		
	Reembolso de efectivo al Sr. Eddy Ramirez Calle, por pago de transporte Importación troquel salteñas Hamacas desde Buenos Aires- El Alto – Oruro.	C-31 N° 92	19/04/2012	4.080,91	b)		
	Reposición de fondo rotativo	C-34 N° 283	21/08/2012	459,10	b)		
	Devolución de efectivo al sr. Rubén vera por tramites de desaduanización importación troquel de (B. Aires - El Alto),	C-31 N° 330	19/09/2012	3.543,33	b)		
	Pago a Sra. Maria Romero por servicio de transporte de bienes corresp. Al mes de junio/12	C-31 N° 333	25/09/2012	16.150,00	a)		
	Pago a Sra. Maria Romero por servicio de transporte de bienes corresp. Al mes de julio/12,	C-31 N° 382	27/10/2012	34.350,00	a)		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS						REF. P/T	DISP.
	Reposición de fondo rotativo	C-34	Nª	13/09/2012	126,60	c)		
	Pago al sr. R. Vera (reposición de fondos) por tramites de desaduanización troquel hamacas,	C-31	Nª	23/11/2012	4.038,80	b)		
	Pago al sr. R. Vera (reposición de fondos) por tramites de desaduanización troquel hamacas,	C-31	Nº	22/11/2012	4.038,80	b)		
	<b>322 Productos de Artes Gráficas</b>							
	Resumen de gastos Nº. 20 al fondo rotativo	C-31	Nº	30/06/2012	23,00	c)		
	<p>a. Las guías de transporte que se adjuntan al comprobante son fotocopias simples.</p> <p>b. Las facturas y recibos que se adjuntan están en fotocopias simples.</p> <p>c. No se evidencia factura.</p> <p>3) Se evidencia que los siguientes gastos se apropiaron a la partida 223 Fletes y Almacenamiento, debiendo apropiarse a la partida 21100 Comunicaciones por tratarse de gastos efectuados por envío de documentos o muestras de cartón, ejemplo</p>							
	Nª Cmte.	Fecha	Concepto	Nº Factura	Fecha	Importe en Bs.		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS						REF. P/T	DISP.
	C-34 N° 79	23/03/2012	Sobre con documentos	206074	28/01/2012	12,00		
			Paquete cartones	32212	13/02/2012	50,00		
			Sobre	152086	17/02/2012	30,00		
			Paquete con cartón	33294	27/02/2012	12,00		
			Un sobre con documentos	35119	27/02/2012	10,00		
			Un paquete	32651	17/02/2012	30,00		
	C-34 N° 196	05/06/2012	Paquete con cartón	39785	16/05/2012	15		
			Paquete con cartón	39946	18/05/2012	20		
			Paquete muestra de cartón	39945	18/05/2012	18		
			Paquete con cartón	40212	21/05/2012	20		
			Paquete con cartón	40394	23/05/2012	15		
			Paquete con cartón	40777	28/05/2012	20		
			Paquete con láminas de cartón	127530	29/05/2012	70		
Paquete con prototipo de cartón	40885	29/05/2012	15					
Sobre grande/cartón	40931	29/05/2012	10					



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS						REF. P/T	DISP.
			Paquete con cartón	38508	27/04/2012	100		
C-34 N° 379	24/10/2012		Sobre con documentos originales	216570	08/08/2012	15		
C-34 N° 256	27/07/2012		Envío paquete	41151	01/06/2012	15		
			Envío sobre	41417	04/06/2012	10		
			Envío muestra paquete de cartón	41590	06/06/2012	15		
			Envío de 2 sobres grandes	41978	11/06/2012	30		
			Envío de sobre	17646	12/07/2012	10		
C-34 N°425	10/12/2012		Paquete con muestra de cartón	218712	14/09/2012	40		
			Un sobre con documentos	50989	17/09/2012	12		
			Paquete con cartón	52455	05/10/2012	17		
			Paquete muestras cartón	52849	11/10/2012	30		
			Paquete muestras cartón	7446	21/09/2012	60		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS					REF. P/T	DISP.
	4) Falta de firma del proveedor en la orden de compra, ejemplo:						
	<b>Nº de partida</b>	<b>Nº de Cmte.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe en Bs.</b>	<b>Número de orden de compra o servicio y fecha</b>		
	223 Fletes y almacenamiento	C-31 Nº 515	31/12/2012	200,00	OS/041/2012 de 9/11/2012 Proveedor Transp. Maria Luisa		
	342 Productos químicos y farmacéuticos	C-31 Nº 89	23/03/2012	3.250,00	OC/003/2012 de 27/01/2012 Proveedor ETRAI		
		C-31 Nº 461	27/12/2012	15.359,32	OC/132/2012 de 11/12/2012 Proveedor ALGAR SRL		
		C-31 Nº 443	14/12/2012	714,00	OC/114/2012 de 23/10/2012 FERRETERIA GARCIA (solo se evidencia sello no firma)		
		C-31 Nº 422	06/12/2012	14.156,64	OC/122/2012 de 16/11/2012 ALGAR SRL		
		C-31 Nº 347	28/09/2012	1.420	OC/113/2012 de 27/09/2012 HANNA INSTRUMENTS EQUIPOS DE BOLIVIA SRL		
		C-31 Nº 215	25/06/2012	6.000,00	OC/080/2012 de 30/05/2012 ETRAI WATER TREATMENT		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS						REF. P/T	DISP.
		C-31 N° 53	28/02/2012	3.608,06	OC/020/2012	de 09/02/2012	ALGAR S.A.	
		c-31 N° 104	31/03/2012	5.787,93	OC/001/2012	de 05/01/2012	ALGAR S.A.	
		c-31 N° 100	30/03/2012	4.961,08	OC/015/2012	de 07/02/2012	ALGAR S.A.	
		C-31 N° 54	28/02/2012	2.706,04	OC/008/2012	de 02/02/2012		
		C-31 N° 103	31/03/2012	6.564,67	OC/028/2012	de 28/02/2012		
		C-31 N° 158	02/02/2012	26.247,55	OC/007/2012	de 02/02/2012		
	437 Otra maquinaria y equipo	C-31 N° 38	22/02/2012	13.572	OC/021/2012	de 09/02/2012	Proveedor TROSUAR	
		c-31 N° 415	22/11/2012	327.000	OC/041/2012	de 26/03/2012	HILLER ELECTRIC S.A.	
<p align="center">Por otra parte, las órdenes de compra y servicios no cumplen con el plazo de entrega de 15 días calendario, ejemplo:</p>								
		<b>N° compte C-31</b>	<b>Fecha</b>	<b>N° orden de compra</b>	<b>fecha</b>	<b>N° acta de recepción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>
		140	25/04/2012	030/2012	01/03/2012	CB/RPC D/SE/03/	28/03/2012	16/03/2012





SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS							REF. P/T	DISP.
					2012				
	305	07/09/2012	098/2012	02/08/2012	CB/RPC D/SE/135 /2012	20/08/2012	17/08/2012		
	193	31/05/2012	037/2012	15/03/2012	CB/RPC D/SE/063 /2012	23/04/2012	30/03/2012		
	329	18/09/2012	086/2012	19/06/2012	CB/RPC D/SE/121 /2012	29/08/2012	04/07/2012		
	271	10/08/2012	023/2012	24/02/2012	CB/RPC D/SE/043 /2012	14/06/2012	12/03/2012		
	263	31/07/2012	061/2012	23/04/2012	CB/RPC D/SE/093 /2012	12/07/2012	08/05/2012		
	353	28/09/2012	097/2012	27/07/2012	CB/RPC D/SE/134 /2012	26/09/2012	13/08/2012		
	350	28/09/2012	102/2012	21/08/2012	CB/RPC D/SE/140 /2012	26/09/2012	05/09/2012		
	346	28/09/2012	111/2012	24/09/2012	CB/RPC D/SE/151 /2012	15/11/2012	09/10/2012		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS							REF. P/T	DISP.
	287	22/08/2012	100/2012	17/08/2012	CB/RPC D/SE/137 /2012	06/09/2012	03/09/2012		
	478	29/12/2012	093/2012	23/07/2012	CB/RPC D/SE/129 /2012	24/12/2012	07/08/2012		
	<p>5) No se registró dentro de los cinco días hábiles en el SICOES el resultado del proceso de contratación directa para montos mayores a Bs20.000 ni los resultados de la recepción de bienes y servicios, ejemplo:</p>								
	<b>Nº comprobante C-31</b>	<b>Contrato</b>	<b>Fecha firma de contrato u orden de compra</b>	<b>Importe en Bs.</b>	<b>Fecha de recepción</b>	<b>Fecha de registro form. 400 y 500</b>			
	188 de 31/05/2012	OC/047/2012	03/04/20 12	49.687,60	14/05/2012	04/02/2013			
	193 de 31/05/2012	OC/037/2012	15/03/20 12	25.532,06	23/04/2012	04/02/2013			
	271 de 10/08/2012	OC/023/2012	24/02/20 12	217.889,76	14/06/2012	04/02/2013			
	263 de 31/07/2012	OC/061/2012	23/04/20 12	27.303,11	12/07/2012	04/02/2013			
	346 de	OC/111/2012	24/09/20	30.624,00	15/11/2012	04/02/2013			



SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS						REF. P/T	DISP.
	28/09/2012		12					
	415 de 22/11/2012	OC/041/2012	26/03/20 12	327.000	15/10/2012	04/02/2013		
	471 de 28/12/2012	OC/079/2012  SIN FIRMA	30/05/20 12	39.149,04	14/12/2012	01/02/2013		
	335 de 26/0/2012	SEDEM 392/2012 AL- TGN	07/09/20 12	365.400	26/10/2012	30/01/2013		
	78 de 19/03/2012	SEDEM N° 110/2012 AL- 2012	09/03/20 12	342.291,90	11/04/2012	30/01/2013		
<p>6) Se evidencia que el comprobante N° C-31 N° 137 de 19 de abril de 2012 por un importe de Bs4.638,05 según contabilidad se encuentra anulado sin embargo según el registro de devengados por categoría programática el comprobante no está anulado, importe que forma parte del saldo de la partida expuesta en la ejecución presupuestaria de gastos.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>1) Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Productivas aprobado con Resolución Administrativa N° SEDEM/GG/Nro. 015/2012 de 14 de febrero de 2012, en el señala en el artículo 25 (Responsable del Proceso de Contratación Directa) El Responsable del Proceso de</p>								



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>Contratación Directa (RPCD), tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la EPP, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.</li></ul> <p>2) Según las <b>Normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada</b> aprobada con Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005, señala,</p> <p>“<b>Artículo 10.-</b> Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada</p> <p>Son objetivos del SCI:</p> <p>a) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior. “</p> <p><b>Artículo 18.-</b> Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</p> <p>(...), las Direcciones Administrativas son responsables de:</p> <p>a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;</p> <p>b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y Entidades señaladas por Ley.”</p> <p><b>Artículo 24</b> Archivo de los comprobantes contables y de documentos de respaldo</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>... Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.</p> <p>3) Según la Resolución Ministerial N° 298 de 28 de julio de 2011, que aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2012, establece en el artículo segundo establece que “Los clasificadores presupuestarios son de cumplimiento obligatoria para todas las Entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2012”</p> <p><b>21100 Comunicaciones</b></p> <p><u>Gastos por servicios de correos</u>, televisión por cable y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.</p> <p><b>22300 Fletes y Almacenamiento</b></p> <p>Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados.</p> <p>4) Según el Decreto Supremo N° 0959 de 10 de agosto de 2011, ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES) señala: Se modifica el inciso cc) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.									
	<p>2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:</p> <p>“cc) Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.”</p> <p>5) Según el Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 establece: en al DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA acápite III lo siguiente: “El SEDEM deberá registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES</p> <p>Según el Manual de Operaciones del SICOES, Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007 establece lo siguiente:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Formulario</th><th>Tipo de información</th><th>Plazo de registro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Formulario 400</td><td>Contrataciones por Excepción, Emergencias,  Contrataciones  Directas</td><td>En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado</td></tr><tr><td>Formulario</td><td>Recepción de</td><td>En el plazo máximo de cinco (5) días  Hábiles computados a partir de la</td></tr></tbody></table>	Formulario	Tipo de información	Plazo de registro	Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias,  Contrataciones  Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado	Formulario	Recepción de	En el plazo máximo de cinco (5) días  Hábiles computados a partir de la		
Formulario	Tipo de información	Plazo de registro										
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias,  Contrataciones  Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la Entidad y el adjudicado										
Formulario	Recepción de	En el plazo máximo de cinco (5) días  Hábiles computados a partir de la										



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS		REF. P/T	DISP.
	500	Bienes, Obras,  Servicios  Generales y  Servicios de  Consultoría	fecha de emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al Informe Final de consultoría	
<p>6) Según los Principios numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala: “Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Validación de exactitud y oportunidad de registros de transacciones y hechos.</li></ul> <p><b>Causa</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Se debe a que si bien las compras se encuentran dentro del giro normal de la Empresa, el RPCD no dejó evidencia de que hubiera verificado su inclusión</li><li>2) La falta de documentación se debe a que en algunas ocasiones las facturas y otros documentos respaldan otros trámites por lo que sólo se adjunta fotocopia.</li><li>3) Lo señalado se debe a que existe confusión en la apropiación de la partida por tratarse de envío de muestras de cartón y otros relacionados.</li><li>4) Lo señalado se debe a que muchas veces el proveedor no se encuentra</li></ol>				



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>en Bolivia sino en el exterior, por lo que se le envía la orden de compra por fax y no es devuelta firmada así también por esa razón es imposible cumplir con el plazo que establece la norma.</p> <p>5) Lo mencionado se debe a la falta de un control y seguimiento adecuado de los procesos de contratación directa.</p> <p>6) Según contabilidad se debió error en el SIGMA que no revertió en su momento el comprobante.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>1) La falta de evidencia de verificación de que el gasto esté inscrito en el POA ni en el PAC, puede ocasionar que las compras sean consideradas indebidas.</p> <p>2) La falta de documentación de respaldo o fotocopias simples crea susceptibilidad del gasto realizado.</p> <p>3) Lo mencionado ocasiona subvaluación de la partida 21100 Comunicaciones y sobrevaluación de la partida 223.</p> <p>4) Ocasiona que no se formalice el proceso de contratación así como el incumplimiento en el plazo ocasiona contravención a la norma.</p> <p>5) Lo mencionado ocasiona que no se cuente con información veraz y oportuna registrada en el SICOES.</p> <p>6) La reversión ocasiono sobrevaluación del saldo de la partida.</p> <p><b>Recomendaciones</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM, instruir de forma escrita al Gerente Técnico a.i.:</p>		





**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Como Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) dejar evidencia de verificación de que las compras se encuentran en el POA y en el PAC. A través del Gerente Técnico a.i.:</li><li>- Adjuntar la documentación original o fotocopias legalizadas a los comprobantes observados, en lo posterior respaldar y verificar que los comprobantes adjunten toda documentación de respaldo original o si corresponde fotocopias legalizadas, cerciorarse de que el comprobante anulado, esté registrado en el sistema, y que los documentos de respaldo cuenten con todas las firmas que correspondan.</li><li>- Considerar el Clasificador Presupuestario al apropiar el gasto a la partida que corresponda.</li><li>- Llevar un control de los plazos de los procesos de contratación descritos en el Manual de Operaciones del SICOES y de la orden de compra o servicio descrito en el Decreto Supremo N° 0959 de 10 de agosto de 2011, ARTÍCULO 2.- (MODIFICACIONES).</li></ul>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.															
	<p style="text-align: center;">-5-</p> <p><b>Falta de Protocolización de Contratos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>No existe evidencia de protocolización de los siguientes contratos suscritos que superan Bs.1.000.000:</p> <table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>N° contrato</th><th>Suscrito con:</th><th>Fecha</th><th>Importe en Bs.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SEDEM N° 152/2012 AL- TGN</td><td>MILLIET TRADING SERVICES SRL</td><td>04/04/2012</td><td>1.947.927.-</td></tr><tr><td>2</td><td>SEDEM N° 508/2012 AL- TGN</td><td>EMPRESA MACARBOX</td><td>08/11/2012</td><td>6.900.000.-</td></tr></tbody></table> <p>Sobre el primer contrato fue presentado ante el Gobierno Departamental de La Paz para su protocolización el 08 de mayo de 2012, debiendo ser realizado hasta el 19 de abril de 2012, incumpliendo el plazo establecido en disposiciones legales de 10 días de la suscripción del contrato, a la fecha de la auditoría continua en trámite su protocolización.</p> <p>Respecto al segundo contrato no existe evidencia de haberse iniciado el trámite.</p>	N°	N° contrato	Suscrito con:	Fecha	Importe en Bs.	1	SEDEM N° 152/2012 AL- TGN	MILLIET TRADING SERVICES SRL	04/04/2012	1.947.927.-	2	SEDEM N° 508/2012 AL- TGN	EMPRESA MACARBOX	08/11/2012	6.900.000.-		
N°	N° contrato	Suscrito con:	Fecha	Importe en Bs.														
1	SEDEM N° 152/2012 AL- TGN	MILLIET TRADING SERVICES SRL	04/04/2012	1.947.927.-														
2	SEDEM N° 508/2012 AL- TGN	EMPRESA MACARBOX	08/11/2012	6.900.000.-														



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p><b>Criterio</b></p> <p>Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas Artículo 22 (CONTENIDO DE CONTRATO) que señala: “Los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por la Empresa Pública contratante a través de Asesoría Legal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para tal efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo señalado se debe en el primer caso a la demora en la firma del contrato por tratarse de una empresa extranjera, sobre el segundo contrato según nota interna N° NI/GG/AL/2013-0039 de 19 de febrero de 2013 emitida por la Abogada del SEDEM, señala que con referencia al contrato suscrito con MACARBOS, a la fecha no se ha realizado ningún trámite debido a que se ha llegado a un acuerdo de realizarlo a la finalización del mismo debido a que proveedor es extranjero y no tenía el tiempo suficiente en el país.</p>		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p><b>Efecto</b></p> <p>Lo mencionado puede restar validez legal al documento.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a Gerencia General del SEDEM instruya de forma escrita a Asesoría Legal del SEDEM efectúe seguimiento de la protocolización del contrato N° SEDEM N° 152/2012 AL-TGN y respecto al contrato SEDEM N° 508/2012 AL-TGN, efectúe las acciones que corresponda para la protocolización del contrato, en un plazo de quince días.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p style="text-align: center;">-6-</p> <p><b>Falta de Procedimientos Relativos al Manejo de Bienes</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>La Empresa CARTONBOL si bien elaboró un Reglamento de Almacenes el cual no se encuentra aprobado aspecto reportado en el informe de auditoría interna N° SEDEM.INF.AI. 11/2012 de 14 de diciembre de 2012, no se evidencia documento que norme funciones actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes de administración de activos fijos muebles y activos fijos inmuebles.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresa Públicas Productivas establece en la SECCIÓN V Fiscalización por el SEDEM lo siguiente: “Este subsistema, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, será reglamentado internamente por cada Empresa Pública, Productiva, la misma que deberá ser remitido al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas para su aprobación pro la Máxima Autoridad Ejecutiva”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo mencionado se debe a que no se han adoptado acciones para la elaboración de un reglamento que norme el manejo de bienes muebles e</p>		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>inmuebles.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo señalado ocasiona que no se cuente con procedimientos que regulen la administración de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM Instruir de forma escrita a través del Gerente Técnico a.i. de CARTONBOL al Responsable Administrativo remita a la Gerencia de Investigación y Desarrollo, el reglamento elaborado y actualizado, para que proceda a su revisión aprobación y posterior difusión, en un plazo de diez días calendario.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p style="text-align: center;">-7-</p> <p><b>Incumplimiento a Instructivo del Cierre Presupuestario</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>El resultado del cierre del ejercicio fiscal 2012, no se ha remitido a la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Sin embargo, a pesar que no se cumplió con la formalidad de remisión mencionada, hemos verificado que la Empresa efectuó el cierre presupuestario, observándose los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No se ha realizado arqueo de caja ni cheques.</li><li>b) No se emitió un inventario físico valorado de materiales y suministros al 31 de diciembre de 2012, por lo que se tuvo que efectuar un relevamiento de materiales y suministros verificados físicamente.</li></ul> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2012, establece lo siguiente:</p> <p><b>Verificación de cierre</b></p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>El responsable del Área Administrativa Financieras de las Entidades públicas, remitirá los resultados obtenidos del Cierre del Ejercicio Fiscal 2012 a la Unidad de Auditoría de cada Entidad, a efecto de que la misma considere en el informe del auditor interno sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados; de acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales.</p> <p><b>4.- Arqueo de Caja y Valores</b></p> <p>El día 28 de diciembre de 2012, el Jefe de Contabilidad o quien corresponda, debe efectuar el arqueo de caja, cheques, valores y otros, en presencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de observador”.</p> <p><b>11.- Inventario Físico Valorado</b></p> <p>El Jefe de Contabilidad de cada Entidad pública, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el Inventario Físico y Valorado de Activos Fijos Reales, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital, hasta el 31 de diciembre de 2012.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>La falta de remisión del programa de cierre y sus resultados se debe que no se consideró lo establecido en el instructivo de cierre.</p>		





REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>c) La falta de arqueo se debe a que los encargados del manejo de caja chica efectuaron el depósito del saldo y presentaron su descargo antes del 28 de diciembre de 2012.</p> <p>d) Sobre la falta de un inventario físico valorado de materiales y suministros al 31 de diciembre de 2012 se debe a un error en el sistema PMXPRO lo que impidió procesar esa información.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo aspectos mencionados ocasionan que no se dé cumplimiento al programa de cierre establecido en el Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM Instruir de forma escrita a través del Gerente Técnico a.i. de CARTONBOL al Responsable Administrativo remita a la Gerencia de Investigación y Desarrollo, el reglamento elaborado y actualizado, para que proceda a su revisión aprobación y posterior difusión, en un plazo de diez días calendario.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p style="text-align: center;">-8-</p> <p><b>No se Cuenta con Código de Ética</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>La Empresa no cuenta con código de ética.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según los Principios Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en el numeral 2112 Integridad y valores éticos señala: “La dirección superior debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicios a la comunidad”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>No se consideró de importancia la elaboración de un código de ética</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>La falta de un código de ética ocasiona que el ambiente de control no se fortalezca sino por el contrario sea débil.</p>		



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Gerencia General del SEDEM instruya de forma escrita al Gerente Técnico a.i. de CARTONBOL en coordinación con la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM y la Unidad de Transparencia del SEDEM, la elaboración, aprobación y difusión de un código de ética que fortalezca la prestación de servicios con mayor calidad, minimice algunos riesgos que podrían generarse, en un plazo inferior a los seis meses.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p style="text-align: center;">-9-</p> <p><b>Observaciones Detectadas en el Libro de Compras y Ventas IVA</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la revisión realizada a los Libros de Compras y Ventas IVA, se determinó las siguientes deficiencias:</p> <p>a) En el Libro de Compras IVA del mes de enero/2012 como saldo inicial se consideró el importe de Bs.2.608.613 sin embargo debió ser Bs. 2.625.177 (importe registrado en libro mayor de la gestión 2012 con comprobante N° 1 de 2/01/2012), por otra parte en el mes de septiembre/2012 se consideró como compras el importe de Bs. 575.629,00, debiendo ser según Libro de Compras IVA Bs. 574.108 existiendo una diferencia de Bs.1.521.</p> <p>b) En Libro de Ventas IVA, se detectó que existen tres facturas Nrs. 498, 499 y 500 entre los meses de julio y agosto/2012 que no se reporta en el mismo ya sea como anuladas o emitidas, situación que fue detectada al determinar el débito fiscal IVA de la integridad de facturas emitidas.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>actividades de control, lo siguiente:</p> <p>“Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.</li></ul> <p>Numeral 2313 Aseguramiento de integridad que señala: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumple el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</p> <p>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión”.</li></ul> <p>Según la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0016.07 de 18 de mayo de 2007 emitida por Impuestos Nacionales, establece en el Artículo 22 (Generalidades de la Inactivación de Facturas o Notas Fiscales)</p> <p><b>Punto 4. Extravío de facturas o notas fiscales</b></p> <p><b>IV</b> Cuando el sujeto pasivo o tercero responsable se encuentre obligado a la presentación de la información del Libro de Compras y Ventas IVA a través del módulo Da Vinci- LCV, deberá reportar por dicho medio las facturas o notas fiscales anuladas, no utilizadas o extraviadas cumpliendo con lo previsto en el Artículo 22 de la presente norma, no</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>siendo necesaria la aplicación del procedimiento de inactivación dispuesto en el Artículo 23 de la presente Resolución (excepto cierre de dosificación por tiempo).</p> <p><b>Causa</b></p> <p>a) Las diferencias detectadas se deben a errores en el llenado del Libro de Compras IVA.</p> <p>b) Sobre la no exposición de las tres facturas 498, 499 y 500 se debe a que se encuentran anuladas y se obvió su registro en el Libro de Ventas IVA.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Los aspectos mencionados pueden ocasionar multas por incumplimiento a deberes formales.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a Gerencia General a través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir al Responsable Administrativo Financiero y al Contador asumir acciones para subsanar las observaciones detectadas y en lo posterior una revisión minuciosa a los importes resultantes del cálculo del Crédito IVA y que el Libro de Ventas exponga la integridad de las facturas.</p>		



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.												
	<p style="text-align: center;">-10-</p> <p><b>Observación a Notas a los Estados Financieros</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Se ha evidenciado que algunos importes expuestos en las notas a los estados financieros difieren de los importes expuestos en el Balance General, es el caso de:</p> <table border="1"><thead><tr><th>N° de nota y rubro</th><th>Cuenta</th><th>Importe en Bs. expuesto en notas a los estados financieros</th><th>Importe en Bs. expuesto en Balance General</th></tr></thead><tbody><tr><td>7 Bienes de Consumo</td><td>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.</td><td>2.999.762,00</td><td>3.116.810,76</td></tr><tr><td>11 Patrimonio</td><td>Resultados Acumulados</td><td>7.437.388,05</td><td>16.423.872,11</td></tr></tbody></table> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución SEDEM/GG/N° 58/2011 de 24 de junio de 2011, establece en el artículo 25 Notas a los estados financieros y/o presupuestarios, lo siguiente: “Las notas pueden presentarse redactadas</p>	N° de nota y rubro	Cuenta	Importe en Bs. expuesto en notas a los estados financieros	Importe en Bs. expuesto en Balance General	7 Bienes de Consumo	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.	2.999.762,00	3.116.810,76	11 Patrimonio	Resultados Acumulados	7.437.388,05	16.423.872,11		
N° de nota y rubro	Cuenta	Importe en Bs. expuesto en notas a los estados financieros	Importe en Bs. expuesto en Balance General												
7 Bienes de Consumo	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.	2.999.762,00	3.116.810,76												
11 Patrimonio	Resultados Acumulados	7.437.388,05	16.423.872,11												



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>en forma narrativa (para eventos de carácter teórico- conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados relacionándolas con los rubros o cuentas a los cuales se refieren su contenido...”</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Las observaciones se presentaron al transcribir los importes al elaborar las notas a los estados financieros.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Al distorsionarse las cifras dificulta tener una adecuada interpretación del Balance General.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a Gerencia General instruya de forma escrita a la Gerencia Técnica de CARTONBOL, al Responsable Administrativo Financiero y al Contador tener el debido cuidado al elaborar las notas a los estados financieros.</p>		





REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.								
	<p style="text-align: center;">-11-</p> <p><b>Exposición Inadecuada de Saldos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Se ha evidenciado que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos expone un importe superior en Bs. 186.283,50 con relación al importe expuesto en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, este importe entre otro concepto comprende Bs.183.752,00 por ingresos por venta de producto de la gestión 2011 que no fue devengado en su oportunidad, el detalle es el siguiente:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes</th><th>Importe expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos</th><th>Diferencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Venta de bienes</td><td>6.851.112,42</td><td>7.079.240,25</td><td>186.283,50</td></tr></tbody></table> <p>Por otra parte, se evidencia inconsistencia del importe expuesto como depreciación de activo fijo de la gestión en el Estado de Recursos y Gastos y el importe de la depreciación de la gestión obtenido de los Reportes SIAF:</p>	Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos	Diferencia	Venta de bienes	6.851.112,42	7.079.240,25	186.283,50		
Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos	Diferencia								
Venta de bienes	6.851.112,42	7.079.240,25	186.283,50								



**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.								
	<table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes</th><th>Importe expuesto en SIAF</th><th>Diferencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Depreciación activo fijo</td><td>3.447.954,32</td><td>2.944.246,85</td><td>503.707,47</td></tr></tbody></table> <p><b>Criterio</b></p> <p>Sobre el primer caso según el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución SEDEM/GG/N° 58/2011 de 24 de junio de 2011, establece en el artículo 7 Principios de Contabilidad Integrada, inciso d) El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas debe reconocer los gastos e ingresos en el momento en el que sucede el hecho sustancial que determine su origen, y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación y prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.</p> <p>h) Ejercicio “El periodo de tiempo máximo en que regularmente el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir comparación.</p>	Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en SIAF	Diferencia	Depreciación activo fijo	3.447.954,32	2.944.246,85	503.707,47		
Descripción	Importe expuesto en Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Importe expuesto en SIAF	Diferencia								
Depreciación activo fijo	3.447.954,32	2.944.246,85	503.707,47								



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a Empresas Públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes a las indicadas, se deben elaborar independientemente de cumplir con el ejercicio fiscal.</p> <p>Respecto a la segunda observación, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece en el numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala:</p> <p>“...Por otra parte, existen actividades de control propias de cada proceso inherentes, a su misma ejecución, tales como constataciones, comparaciones, cálculos y re-cálculos, inspecciones de calidad y recuentos físicos;...”</p> <p>Asimismo las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece en el artículo 51 Principios de contabilidad Integrada inciso o) Exposición “.....La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Respecto al primer aspecto se debe a que no se efectuó el ajuste que</p>		



SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
CARTONES DE BOLIVIA  
La Paz - Bolivia



REF. INF.CI.	DEFICIENCIAS	REF. P/T	DISP.
	<p>afecte al estado de ejecución presupuestaria de recursos, a fin de exponer adecuadamente el importe, afectando directamente a la partida 111 Venta de Bienes.</p> <p>La diferencia registrada en demasía de la depreciación se debe a que no se efectuó una revisión a fin de determinar la consistencia del importe de la depreciación de la gestión entre el Estado de Recursos y Gastos Corrientes y Reporte SIAF.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo mencionado ocasiona que el Estado de Ejecución Presupuestaria de recursos en la partida 111 Ventas de Bienes incluya dentro de su saldo el importe de Bs.183.752,00 correspondiente a la gestión 2011, quedando sobrevaluado el mismo.</p> <p>Respecto a la depreciación de la gestión ocasiona una sobrevaluación en Bs. 503.707,47 del resultado del ejercicio.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a Gerencia General a través de la Gerencia Técnica de CARTONBOL, instruir al Responsable Administrativo Financiero y al Contador subsanar las mencionadas observaciones a fin de exponer adecuadamente los importes en los estados financieros observados, así como en lo posterior tener el debido cuidado en la elaboración de los mismos.</p>		



## 11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Activo Fijo:** Está constituido por los bienes destinados al uso de la Empresa; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de ésta y no para comercializarlos o ser incorporados a los artículos que se fabrica o los servicios que se presta. Según NIC 1 (Rev 2007), el activo se clasificara en corrientes y no corriente, dependiendo del ciclo operacional de la Empresa. Una Entidad clasificara a un activo en corriente cuando:

- Se espera realizar , vender o consumir al activo , en el transcurso del ciclo normal de operación de la Entidad;
- El activo se mantenga fundamentalmente con fines de comercialización;
- Se espera realizar al activo dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del período sobre el cual se informa;
- Se trate de efectivo u otro efectivo equivalente a menos que su utilización este restringida, para ser intercambiado o usado para pagar un pasivo, por al menos los doce meses después del periodo sobre el cual se informa.

**Programa Anual de Contrataciones – PAC.-**Es el instrumento de planificación donde la Entidad Pública, programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto. <sup>8</sup>

**Directrices de Formulación Presupuestaria.-**Las Directrices, son de aplicación obligatoria para las Entidades del sector público que comprenden: los Órganos del Estado Plurinacional, las que ejercen funciones de Control, de Defensa de la Sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e

<sup>8</sup> Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2008. Pág. 8.



Indígenas Originarios Campesinas, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social y todas aquellas Entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado.<sup>9</sup>

**Plan Operativo Anual.**-El Plan Operativo Anual (POA) de las Entidades del Sector Público, se constituye en el instrumento que permite identificar los objetivos y metas, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores.

Para la elaboración del POA, las Entidades Públicas deben considerar lo siguiente:

1. Las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente.
2. Las Entidades Públicas, según corresponda, deben articular sus objetivos estratégicos de mediano plazo, con:
  - a. Los Planes de Desarrollo Sectorial, establecidos por los Ministerios Cabeza de Sector.
  - b. Los Planes de Desarrollo Departamental y Municipal en el caso de las Entidades territoriales autónomas. Se cargan en esta cuenta los costos de los servicios de carácter no personal, tales como servicios básicos, servicios de transporte y seguros, alquileres, mantenimiento y otros.<sup>10</sup>

**Programación de Gastos.**-I. Las Entidades del Sector Público formularán su presupuesto de gastos por Programas, Proyectos y Actividades, Direcciones

<sup>9</sup> Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobado por Resolución Ministerial N° 37, de 05 de agosto de 2011, Pág. 4.

<sup>10</sup> Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobado por Resolución Ministerial N° 37, de 05 de agosto de 2011, Pág. 5.



Administrativas, Unidades Ejecutoras, Partidas de Gasto, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Finalidad y Función, Entidad de Transferencia y Sector Económico que corresponda, respaldando con memorias de cálculo, en el marco de la normativa vigente.

II. La programación de gastos, debe corresponder a los recursos estimados.

III. Las Entidades del Sector Público definirán su Estructura Programática Institucional considerando lo siguiente:

- a) Programas de Gestión Administrativa, para la asignación de recursos destinados a gastos de funcionamiento; no debe incluir proyectos de inversión.
- b) Programas Específicos para la producción de bienes y prestación de servicios que genere la Entidad conforme sus competencias.
- c) Programas destinados al pago de deudas, provisiones financieras, transferencias y otras asignaciones.

IV. Para la formulación del Presupuesto Institucional, las Entidades del Sector Público deben incorporar en el sistema oficial de información fiscal que corresponda, el resumen del Plan Operativo Anual – Presupuesto.

V. Las Entidades territoriales autónomas y el resto de Entidades Públicas según mandato legal, deben considerar en su Plan Operativo Anual y Presupuesto, recursos necesarios para la prevención, atención, mitigación y reconstrucción para la gestión de Riesgos Naturales, en el marco de la normativa vigente.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobado por Resolución Ministerial N° 37, de 05 de agosto de 2011, Pág. 5.



**Impuestos.**-Acumulación durante el periodo de gastos por concepto: de impuestos de Renta, Aduana y en favor de los Gobiernos Municipales que realizan las Empresas y las Entidades Públicas autorizadas por normas legales. <sup>12</sup>

**Contraloría General del Estado:** La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa. La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo boliviano, atribuye a la Contraloría General del Estado la responsabilidad de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán, asimismo, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

“La Contralora o Contralor General del Estado se designa por dos tercios de votos de los presentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional. La elección requiere de convocatoria pública previa, y calificación de capacidad profesional y méritos a través de concurso público. El Contralor o Contralora ejerce por un periodo de seis años.” (art. 214 CPE).

**Costo Corriente:** Los activos se llevan contablemente por el monto de efectivo, o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro de similares características. Los pasivos se registran al monto de efectivo o

<sup>12</sup> Manual de Contabilidad del Sector Público, Ministerio de Hacienda. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, Pág. 41.





equivalente de efectivo que se requiere para liquidar la obligación al momento presente.  
(Base de medición, Marco Conceptual)

**Costo Histórico:** Los activos se registran por el monto de efectivo o equivalentes de efectivo pagados, o por el valor justo del activo entregado a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la obligación o, en algunas circunstancias (por ejemplo, impuesto a la renta por pagar) por los montos de efectivo o equivalentes de efectivo que se espera pagar para extinguir la correspondiente obligación. (Base de medición, Marco Conceptual).

**Gastos:** Son las disminuciones en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien, como surgimiento de obligaciones que dan como resultado disminuciones en el patrimonio y que no están relacionados con las distribuciones de patrimonio efectuados a los propietarios.

- **Gastos Efectivos:** Gastos en los que se ha incurrido realmente. Cuentan con el respaldo de un documento propio de la operación.
- **Gastos Presuntos:** Son gastos estimados y no efectivos que se calculan porcentualmente en relación con los ingresos.
- **Gastos Anticipados:** Son aquellas erogaciones que se efectúan antes de tener contraída la obligación correspondiente.
- **Gastos Diferidos:** Son aquellas erogaciones que se reflejan transitoriamente en el activo hasta que se produzca el beneficio futuro esperado.

**Ingreso:** son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien, como disminuciones de las obligaciones que dan como resultado aumentos del



Patrimonio y que no están relacionados con los aportes de capital efectuados por los propietarios.

**Organigrama:** El tamaño y complejidad de la empresa influirá directamente en la configuración de una pirámide, conocida como Organigrama, cuadro donde se muestra el personal, sus posiciones jerárquicas, líneas de autoridad y dependencia funcional o administrativa, responsabilidad, etc. Complementariamente, la Empresa deberá contar con manuales de organización o de administración y reglamentos internos en los que se establezca las características de cada trabajo y los requerimientos necesarios para la ocupación de cada cargo considerado en la planta funcionaria.

**Pasivo:** Es una obligación presente de la Empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento del cual y para pagarla, la Empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos (es decir de un activo)

- Pasivo Circulante: Corresponde a todas las obligaciones económicas que tiene la Empresa a favor de terceros, con vencimiento máximo a un año plazo.
- Pasivo a Largo Plazo: Son todas las obligaciones económicas que tiene la Empresa a favor de terceros, con vencimiento a más de un año plazo. Según NIC 1 (Rev. 2007), el pasivo se clasificara en corrientes y no corriente, dependiendo del ciclo operacional de la Empresa. Una Entidad clasificara a un pasivo en corriente cuando:
  - Se espera liquidar al pasivo en el ciclo normal de la operación de la Entidad
  - Se mantenga al pasivo fundamentalmente para fines de comercialización



- Deba pagarse el pasivo dentro de doce meses después del periodo sobre el cual se informa
- La Entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar el pago del pasivo durante, al menos doce meses después del periodo sobre el cual se informa

**Patrimonio:** Es la parte residual en los activos de la Empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

- Patrimonio Financiero: considera el dinero invertido o el poder adquisitivo invertido, Patrimonio es sinónimo de los activos netos de la Empresa. (Marco Conceptual)
- Patrimonio Físico: Es la capacidad Productiva; Se considera como la capacidad productiva que posee la Empresa (Marco Conceptual)