

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



AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACIÓN ERRÓNEA PUBLICADA EN LA EDICIÓN 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTIÓN 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACIÓN DE FE DE ERRATAS EDICIÓN N° 227 DEL SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI).CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: MELENDREZ CALLIZAYA DAYSI JACKELINE
PINTO MEDRANO DANIELA MARCIA

TUTOR: MG. SC. EDWIN GUTIÉRREZ ZAPANA

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA

Trabajo Dirigido:

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACIÓN ERRÓNEA PUBLICADA EN LA EDICIÓN 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTIÓN 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACIÓN DE FE DE ERRATAS EDICIÓN N° 227 DEL SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI).CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Presentada por:
Jackeline

Melendrez Callizaya Daysi

Pinto Medrano Daniela Marcia

Para optar el grado académico de ***Licenciada en Contaduría Pública***

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido.....

Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado

Tutor: MG. SC. EDWIN GUTIÉRREZ ZAPANA

Tribunal: Lic. MEJIA FLORES RENE

Tribunal: Lic. MENDOZA MENDOZA LUIS ALBERTO

Tribunal: Lic. .BURGOA CORTEZ ARIEL

DEDICATORIA

*A Dios por darnos la oportunidad de alcanzar nuestras metas y logros...
A nuestros padres por el apoyo incondicional en todo lo que nos hemos propuesto. Por enseñarnos a seguir aprendiendo todos los días sin importar las circunstancias y el tiempo.*

A nuestros Docentes y Mentores:

Doc. Luis Adalid Aparicio por su apoyo incondicional, ayuda, consejo y orientación.

Lic. Edwin Gutiérrez. (Tutor académico) que con su conocimiento y paciencia alimento y guio nuestras mentes para la realización de este trabajo.

Lic. Eduardo M. Rubín de Celis V. (Tutor Institucional) por su Orientación, el seguimiento y la supervisión continúa de la misma, pero sobre todo por la motivación y el apoyo recibido a lo largo de la realización de este trabajo especial reconocimiento merece el interés mostrado por nuestro trabajo y la confianza depositada.

Nos gustaría que estas líneas sirvieran para expresar nuestro más sincero reconocimiento de su ayuda y consejo hayan colaborado en la realización del presente trabajo Además, de agradecer su paciencia, tiempo y dedicación que tuvieron para que esto saliera de manera exitosa.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por brindarme la oportunidad de vivir, estar en cada paso que doy por permitirme disfrutar cada momento de mi vida y guiarme por el camino que ha trazado para mí. A mis padres por su apoyo incondicional durante todo el proceso de mi formación profesional y a los que me encuentro en deuda por el ánimo infundido y la confianza en mí depositada. A mi hermana por sus palabras de aliento para seguir adelante.

A ti Leonardo mi motor, que me impulsa a ser mejor cada día para que siempre te sientas orgulloso de mí, que posiblemente en este momento no entiendas mis palabras, pero para cuando seas capaz, quiero que te des cuenta de lo que significas para mí. Eres la razón de que relevante cada día esforzarme por el presente y el mañana, eres mi principal motivación como en todos mis logros, en este has estado presente.

Muchas gracias hijo...

Daniela Marcia Pinto Medrano

AGRADECIMIENTO

*Agradecer primero a Dios por guiar mi camino
A mis padres por darme la vida y apoyarme constantemente en el camino que decidí emprender, a mis docentes que con su insistencia, empeño y dedicación me guiaron durante mi carrera.*

Daysi Jackeline Melendrez Callizaya

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLURAL	
1.1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
1.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
1.1.5. OBJETIVOS DEL MDPyEP.....	4
<i>1.1.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</i>	<i>5</i>
1.1.6.1. ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
1.1.6.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	5
1.2. ENTIDADES BAJO DEPENDENCIA DEL MDPyEP.....	6
1.2.1. UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	7
1.2.2. INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.....	7
1.3. ASPECTO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL (SENAPI).....	8
<i>1.3.1. ANTECEDENTES SENAPI.....</i>	<i>8</i>
<i>1.3.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....</i>	<i>9</i>
<i>1.3.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....</i>	<i>10</i>
<i>1.3.4. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL.....</i>	<i>10</i>
<i>1.3.5. ORGANIGRAMA SENAPI.....</i>	<i>11</i>

CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	12
2.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12

2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	13
2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	13
2.3. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS	13
2.3.1. <i>OBJETIVOS GENERALES</i>	13
2.3.2. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	14

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	15
3.1.1. TIPOS DE ESTUDIO.....	15
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	15
3.3. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.3.1. FUENTES PRIMARIAS.....	16
3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	16
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	17
3.5. ALCANCE DEL PROYECTO.....	17
3.5.1. TEMÁTICA.....	19
3.5.2 GEOGRÁFICO.....	19
3.5.3. TEMPORAL.....	19

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1. AUDITORIA.....	20
4.2. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	20
4.3. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	20
4.3.1. AUDITORIA ESPECIAL.....	21
4.3.1.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORIA ESPECIAL.....	22

4.3.2. AUDITORÍA FINANCIERA.....	23
4.3.3. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	24
4.3.4. AUDITORÍA AMBIENTAL.....	25
4.4. CONTROL INTERNO.....	25
4.4.1. ¿COMO SE APLICA EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?.....	26
4.4.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	27
4.5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S.23318-A).....	30
4.5.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	33
4.5.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	34
4.5.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	37
4.5.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	38
4.5.4. PROCESO COACTIVO FISCAL.....	39

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA.....	41
5.2. PLANIFICACIÓN.....	42
5.2.1. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN.....	42
5.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	44
5.4. PROGRAMAS DE AUDITORIA.....	44
5.5. RIESGOS DE AUDITORIA.....	45
5.5.1. RIESGO INHERENTE.....	46
5.5.2. RIESGO DE CONTROL.....	46
5.5.3. RIESGO DE DETECCIÓN.....	46
5.6. EJECUCIÓN.....	47
5.6.1. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION.....	47
5.7. PAPELES DE TRABAJO.....	48
5.7.1. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	49

5.7.2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	50
5.7.3. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	50
5.8. ÍNDICES DE AUDITORIA.....	51
5.9. REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	52
5.10. CORREFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	53
5.11. MARCAS DE AUDITORIA.....	54
5.12. HALLAZGOS.....	55
5.13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	57

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....	58
6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	58
6.1.1. ORDEN DE TRABAJO	59
6.1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN.....	59
6.1.3. OBJETO.....	60
6.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN.....	60
6.1.5. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	60
6.1.6. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO CONSIDERADO EN LA AUDITORIA.....	60
6.1.7. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE EMISIÓN DE INFORMES.....	62
6.1.7.1. INFORMES A EMITIR.....	62
6.1.8. ACTIVIDADES Y FECHAS MÁS IMPORTANTES (CRONOGRAMA).....	63
6.2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DEL INFORME OBJETO DE LA AUDITORIA.....	64
6.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	64
6.2.2. MARCO LEGAL.....	64
6.2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	65

6.2.4. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS.....	67
6.2.5. FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.....	67
6.2.6. ESTRUCTURA DE GASTOS.....	67
6.2.7. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA.....	68
6.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	69
6.4. CONTROL INTERNO.....	70
6.4.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	70
6.4.2. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA.....	71
6.5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	73
6.6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	73
6.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	74
6.8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	74
7. PROGRAMA DE AUDITORIA.....	75
8. <i>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</i>	79
9. <i>PLANILLA DE HALLAZGOS</i>	116

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIÓN.....	142
7.2. RECOMENDACIÓN.....	143
7.3. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	144
7.4. EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO.....	144
7.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	146
BIBLIOGRAFÍA.....	147
ANEXOS	

PALABRAS CLAVES

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

Control Interno: Proceso integrado a las operaciones, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Normas de Auditoría Gubernamental: Conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República.

Unidades Desconcentradas forman parte de la estructura del Ministerio correspondiente y son creadas por Resolución Ministerial, tienen dependencia directa o funcional su MAE es la Ministra o Ministro de acuerdo a la cartera correspondiente les delega atribuciones técnico – operativas, no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio. Funcionan de acuerdo a la normativa del Ministerio del cual dependen

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas; ya ejecutadas por la entidades públicas.

Responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable al dinero.

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido, consiste en la aplicación de las normas, principios, leyes y otros aplicables, que rigen el trabajo de los profesionales auditores gubernamentales. Cuyo objetivo es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública, mismo que han sido desarrollado sobre la base de documentos emergentes de las actividades relacionadas a la organización administrativa, trabajos efectuados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo Economía Plural, consistentes en Auditorías Gubernamentales, tales como:

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
- Auditoría Financiera.
- Auditoría Especial
- Auditoría Operacional.
- Seguimientos de Auditoría.

En los capítulos posteriores, se pondrá más énfasis en la **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACION ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION N°215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTES A LOS MESES SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE ERRATAS EDICION N°227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)** el cual será objeto de la presentación y defensa de este trabajo.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) es la entidad pública desconcentrada, cuya misión es administrar en forma integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos

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

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Desarrollo Productivo Economía Plural será la encargada de realizar auditorías especiales que se refieran a una denuncia o irregularidad administrativa o a la investigación de casos de conducta inadecuada de algún funcionario o funcionarios de las unidades Desconcentradas y descentralizadas. Por lo tanto la propuesta de este trabajo va dirigida a la solución de problemas y al mejoramiento de la administración y los mecanismos e instrumentos de control interno, así como de la eficacia, eficiencia y economía.

CONVENIO

Una de las modalidades de titulación para los egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Universidad Mayor de San Andrés es el Trabajo Dirigido: que consiste en trabajos prácticos realizados en forma individual o por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo no menor a 6 meses como funcionarios para aportar con sus conocimientos adquiridos durante la formación académica a una realidad definida y concreta.

El objetivo del convenio es colaborar en la formación de egresados cuyos trabajos dirigidos y pasantías se identifiquen con los objetivos del Ministerio, donde el Ministerio brindará información y apoyo para la realización de trabajos dirigidos y la Universidad designará a estudiantes egresados en las áreas y temas que demande el Ministerio, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de Carrera y aplicado a Instituciones Públicas o Privadas previa suscripción de un convenio.

El desarrollo del trabajo está enmarcado dentro del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE ADMISION DE PASANTIAS ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL Y LA UNIVERCIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS que mediante Resolución Ministerial N° MDPyEP//DESPACHO N° 245.2012 APROBACION DEL REGLAMENTO DE PASANTIAS PROFECIONALES, UNIVIERCITARIAS Y DE TRABAJOS DIRIJIDOS DEL MDPyEP firmado el 07/11/2012 con una vigencia de cinco años a partir de la firma del presente, suscrito entre el MDPyEP y la Universidad Mayor de San Andrés, el mismo que cuenta con las firmas de Lic. Ana Teresa Morales Olivera MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL y M.Sc. Teresa María Rescala N. Rectora UMSA y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública.



TRABAJO DIRIJIDO

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACIÓN ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTES A LOS MESES SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE FE DE ERRATAS EDICION N° 227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI) CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL.

1.1.1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural se crea mediante Decreto Supremo N° 29894, del 7 de febrero de 2009, sobre la base del ex Ministerio de Producción y Microempresa.

El Desarrollo Productivo significa transformar y generar valor agregado a los recursos naturales considerando tanto la sostenibilidad ambiental como la satisfacción equilibrada de las necesidades humanas, individuales y colectivas. Los individuos percibirán una remuneración justa y digna, resultante de su trabajo productivo, que permite lograr bienestar para sus familias y contribuir con su esfuerzo al desarrollo de su comunidad. Por su parte la Economía Plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria estatal, privada y social cooperativa, las que podrán constituir empresas mixtas (Art. 306 CPE) En este marco el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural interviene en la construcción del nuevo modelo económico en los siguientes tres niveles:

La ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y el Decreto N° 29894 del 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, se constituyen



en el marco normativo que permiten los ajustes de la estructura orgánica de las entidades del sector público.

Para la Organización y Funciones, se debe considerar los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo formulado por el Gobierno Nacional, que deben ser ejecutados por las entidades públicas, para lo cual deben ajustar sus estructuras organizacionales a fin de cumplir con los objetivos nacionales.

1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

Liderar el desarrollo productivo del país, a través de la generación de políticas y normas de promoción y fortalecimiento de los actores de la economía plural, generando condiciones para el acceso a los recursos productivos y el desarrollo de los mercados interno y externo, a precio justo, en el marco de los complejos productivos integrales y en armonía con la Madre Tierra.¹

Impulsar con los actores sociales el proceso del cambio de la matriz productiva, fortaleciendo la economía plural en tres niveles: empresas públicas, empresas mixtas e iniciativas privadas, comunitarias y sociales cooperativas, impulsando a la economía plural a través de la producción y el desarrollo de los rubros de la artesanía, manufactura, industria, procesamiento de alimentos y agroindustrial, en armonía con la naturaleza, agregando valor, generando capacidades productivas y democratizando el acceso a los mercados interno y externo, para contribuir a la soberanía alimentaria y a la diversificación de la producción con empleo digno.²

1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural es una institución eficiente, transparente y comprometida, al servicio de los actores de la economía plural, que promueve el desarrollo productivo con valor agregado y a precio justo, la diversificación y desarrollo de los mercados interno y externo, y la seguridad alimentaria bajo los

¹ **Fuente:** Programa de Operaciones Anual 2015

² **Fuente:** Archivo del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural-Archivo de la Unidad de Auditoría Interna



principios de inclusión, reciprocidad, complementariedad, equidad y soberanía, en armonía con la Madre Tierra.³

Ser la entidad que ha contribuido significativamente a la construcción del nuevo modelo económico plural productivo boliviano, y que la población nos reconozca por nuestros logros en la reducción de las desigualdades y la consolidación del vivir bien.

1.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, constituye al Estado Órgano Ejecutivo que está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

El Artículo 63 del Decreto Supremo No 29894, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, conformada por el Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa, Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala, Viceministerio de la Industria del Turismo y Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones.

Que el Artículo 5 del Decreto Supremo N o 0429, de 10 de febrero de 2010, modifica la estructura del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, incorporando en la estructura del Ministerio de Culturas, al Viceministerio de la Industria del Turismo, bajo la denominación de "Viceministerio de Turismo".

Que el Artículo 43 del Decreto Supremo No 0071, de 9 de abril de 2009, establece adicionalmente a lo establecido en el Decreto Supremo N o 29894, que la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, tiene dentro de sus atribuciones asumir las atribuciones conferidas a la Superintendencia General 01n1. EIE4 del Sistema de Regulación Financiera.

Ver en (ANEXO 1)

³ **Fuente:** Programa de Operaciones Anual 2015



1.1.5. OBJETIVOS DEL MDPyEP

- Lograr el incremento de la cobertura de derechos laborales, pasando de un 20% a un 50% de bolivianos y bolivianas con trabajo digno.
- Combatir el desempleo abierto, llegando a una tasa de desempleo del 5.5% y a una tasa de subempleo por ingresos del 15%
- Incrementar al PIB nacional el aporte de la producción manufacturera e industrial en un 10%.
- Duplicar los volúmenes de producción de valor agregado en el país, con énfasis en la seguridad y soberanía alimentaria.
- Recuperar el rol del Estado en la economía, articulando el nivel central con los niveles subnacionales y entidades territoriales autonómicas.
- Promover la incorporación de las Unidades Productivas comunitarias, privadas y mixtas del sector agroindustrial, artesanal y manufacturero en el nuevo modelo nacional productivo
- Fortalecer capacidades productivas en el marco de la economía plural.
- Desarrollar normativa y apoyo para la producción industrial sostenible y la constitución de Empresas Públicas estratégicas
- Otorgar y mejorar los servicios públicos de registro, certificación, metrología y protección de propiedad intelectual.
- Abastecer, ampliar y regular el mercado interno para un abastecimiento a precios justos.
- Promover, incrementar y diversificar la exportación de INSUMOS BOLIVIA productos con valor agregado
- Construir y ajustar el marco jurídico e institucional de la nueva matriz productiva con enfoque en economía plural



- Cualificar la gestión institucional con eficiencia, oportunidad y transparencia para contribuir al logro de los objetivos del ministerio.⁴

1.1.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo y Economía Plural (MDPyEP), ayuda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y a los funcionarios de los niveles gerenciales a, dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades, evaluando el desempeño institucional y formulando las recomendaciones necesarias para mejorarlo y prestando asesoramiento a través de informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.⁵

En consideración a que la dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es parte integrante del Control Interno Posterior, le corresponde la actualización e implementación del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, que se enmarque en las disposiciones legales vigentes, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y otras normas relativas a la profesión que son de aceptación universal.

1.1.6.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Unida de Auditoría Interna tiene la siguiente estructura: **ver en (ANEXO 2)**

1.1.6.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Ayudar la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y a los funcionarios de los niveles gerenciales a, dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades, evaluando el desempeño institucional y formulando las recomendaciones necesarias para mejorarlo y prestando asesoramiento a través de informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar

⁴ **Fuente:** Guía de Elaboración del Programa de Operaciones Anual.

⁵ **Fuente:** Archivo del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural-Manual de Organización y Funciones.



razonablemente el logro de los objetivos institucionales con las siguientes características:

- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos incorporados a ellos.
- b. Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la entidad, así como los programas y proyectos.
- c. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones del Ministerio.
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Ministerio y relacionadas con el objetivo del examen, informando actos ilegales detectados.
- e. Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, existentes, procurando la eficiencia operativa del Ministerio.
- f. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- g. Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades a la Contraloría General del Estado.
- h. Responder a requerimiento de la Ministra (o) y la Contraloría General de Estado.
- i. Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anuales, con total independencia.

1.2. ENTIDADES BAJO DEPENDENCIA DEL MDPyEP

La Ministra o Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural tiene bajo su dependencia o tuición: Ver en **(ANEXO 3)**

- Unidades Desconcentradas:
- Instituciones Descentralizadas:



1.2.1. UNIDADES DESCONCENTRADAS

Las unidades desconcentradas forman parte de la estructura del Ministerio correspondiente y son creadas por Resolución Ministerial, con las siguientes características:

- a. Tienen dependencia directa o funcional, conforme a lo establecido en el Artículo 4 del presente Decreto Supremo.
- b. Están a cargo de una Directora o Director, designada (o) mediante Resolución Ministerial, con nivel jerárquico de Jefe de Unidad o de Director, de acuerdo a las atribuciones que le sean delegadas.
- c. La Ministra o Ministro de la cartera correspondiente les delega atribuciones técnico - operativas.
- d. Su MAE es la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente.
- e. No tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- f. La gestión administrativa y legal está a cargo del Ministerio cabeza de sector y cuentan con un enlace administrativo y un enlace jurídico, dependientes de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos, respectivamente.
- g. Funcionan de acuerdo a la normativa del Ministerio del cual dependen.

Las unidades desconcentradas pueden administrar programas y proyectos.⁶

1.2.2. INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

Las instituciones descentralizadas son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa, tienen las siguientes características:

- a. Personalidad jurídica y patrimonio propio.

⁶Fuente: DECRETO SUPREMO N° 0304, Artículo 6



- b. Están bajo tuición de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente.
- c. La MAE es la Directora o Director General Ejecutivo, designada(o) mediante Resolución Suprema, de terna propuesta por la Ministra o Ministro que ejerce tuición.
- d. La definición de políticas y lineamientos institucionales estará a cargo de un Directorio, de una Instancia Superior de Coordinación o de la Ministra o Ministro que ejerce tuición.
- e. Tienen capacidad de decisión administrativa, financiera, legal y técnica.

Las instituciones descentralizadas creadas mediante Ley, aplicarán las disposiciones establecidas en su norma de creación y se adecuarán a las contenidas en el presente Decreto Supremo, cuando éstas no sean contrarias a las referidas leyes.

Los objetivos de gestión de las instituciones descentralizadas deberán enmarcarse en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo – PND, las Políticas Sectoriales y las Directrices emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo para este fin.⁷

1.3. ASPECTO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

1.3.1. ANTECEDENTES

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

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

Es así que se emite el D.S. No.25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la

⁷ Fuente: DECRETO SUPREMO N° 0304,Artículo 7



Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Mediante D.S.27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley No.2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte⁸

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

1.3.2. MISIÓN INSTITUCIONAL SENAPI

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual administra en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.⁹

⁸ DECRETO SUPREMO N°28152 CARLOS D. CARLOS D. MESA GISBERT PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
Pág. 55.

⁹ MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL



1.3.3. VISIÓN INSTITUCIONAL SENAPI

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se constituye en la autoridad competente en materia de Propiedad Intelectual, con independencia de gestión técnica, administrativa, y sinergia “Concurso activo y concertado para realizar procesos que actúan conjuntamente con resultados superiores a la simple suma de las actuaciones individuales” para la administración de la Propiedad Intelectual.

1.3.4. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL SENAPI

Entre los objetivos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, citamos los siguientes:

- Otorgar derechos de exclusiva, brindar protección y seguridad jurídica a los titulares de derechos de propiedad intelectual.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios internacionales, en materia de propiedad intelectual y su protección.
- Recibir, procesar, registrar, conceder o denegar derechos de propiedad intelectual. Llevar y mantener los registros nacionales de derechos de propiedad intelectual.
- Coordinar la ejecución de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo de la protección de los derechos de propiedad intelectual.
- Representar al país, por el encargo del gobierno, en todas las negociaciones nacionales e internacionales sobre la materia, en coordinación con el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
- Publicar todas las solicitudes de registro, notificaciones y resoluciones sobre propiedad intelectual, en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Elaborar y proponer proyectos normativos relativos a la propiedad intelectual.
- Conocer y resolver los procesos de oposición, anulación, cancelación, conciliación y arbitraje sobre los derechos de propiedad intelectual.



- Conocer, resolver y sancionar administrativamente las infracciones sobre derechos de propiedad intelectual.
- Coordinar con las autoridades administrativas y judiciales la aplicación oportuna de medidas cautelares defensa de los derechos de propiedad intelectual.
- Promover en el área de su competencia, el desarrollo normativo y la transferencia tecnológica en coordinación con las universidades, sector industrial y centros académicos y de investigación tecnológica del país.
- Registrar y conceder Derechos exclusivos en signos distintivos, invenciones y nuevas tecnologías.
- Llevar el registro de mantenimiento de los Derechos de Propiedad Intelectual.
- Elaborar Resoluciones sobre licencias de uso, funciones, transferencias, cambios de domicilio, cambios nombre y razón social y certificaciones.
- Introducción a la Base de Datos de Marcas y de Patentes suscritas por el país.
- Organizar y Elaborar la información destinada a la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia para el conocimiento del público en general.

1.3.5. ORGANIGRAMA SENAPI

El Servicio de Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI tiene la siguiente estructura:

Ver en (ANEXO 4)



CAPITULO II

IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las deficiencias de Control Interno del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual establecidas respecto a: Que evidenciarse la existencia de un error en la documentación enviada a la Gaceta para su publicación y al haberse publicado la Gaceta N° 215 con tal problema, genero incumplimiento de la Resolución Administrativa N° 003/2011 de fecha 31 de enero de 2011 y normas Básicas del Sistema de Presupuestos en cuanto conlleva a riesgos de responsabilidades por la función Pública: **Ver en (ANEXO 5)**

2.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El proceso de verificación de las publicaciones a la Gaceta Oficial se realiza de acuerdo al ordenamiento jurídico administrativo financiero, obligaciones contractuales además de normas legales?

2.1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la revisión preliminar realizada por la departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; se han encontrado deficiencias de Control Interno relacionados con Publicación errónea en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, la que dio origen al Pago Excepcional por publicación de FE de Erratas Edición N°227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) con indicios de Responsabilidad Civil.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

Para iniciar la investigación y estudio del sumario administrativo, es necesario contar con un informe de auditoría que establezca preliminarmente los incumplimientos,



identificando los hechos u presuntos responsables, aspectos que son susceptibles de ser identificados de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental - NAG emitidas por la Contraloría General de Estado Plurinacional que además son de cumplimiento obligatorio.

2.2.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

En el desarrollo de nuestro examen se emplearon las siguientes técnicas de auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental:

- Indagación, inspección y análisis de la documentación que sustenta la Información Errónea Publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de erratas Edición N°227 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI.

2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250, se establece a la Auditoría Especial como uno de los Procedimientos establecidos para identificación de incumplimientos y por ende de presunciones de Responsabilidad por la Función Pública, cuya metodología aplicada nos permitirá ANALIZAR inicialmente un informe Preliminar respaldado por opinión legal y una vez evaluados los descargos presentados en observancia de los Arts.39 y 40 del D.S. 23215.

2.3. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo es el de investigar y analizar de manera independiente como Unidad de Auditoría Interna sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales respecto a la Información Errónea Publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia Correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la Gestión 2010, que



dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de erratas Edición M° 227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la Documentación e Información Generada y que respalda la Información Errónea Publicada en la edición N° 215.
- Investigar el Proceso de Control Interno relacionado con las publicaciones a la Gaceta Oficial.
- Determinar la existencia de las distintas fallas que dieron origen al pago excepcional por información errónea publicada en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos, conclusiones sobre las operaciones y la documentación respectiva.



CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

El trabajo comprenderá la evaluación del Control Interno, a través de procedimientos y técnicas orientados a satisfacer los objetivos del examen.

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. TIPOS DE ESTUDIO

a) Estudio Descriptivo

Este tipo de estudio, sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno y sus componentes; permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos: por esta razón en el examen se aplican este tipo de estudios. Así por ejemplo, se detallan los procesos, eventos y hechos que originaron las deficiencias encontradas y, al mismo tiempo, se recolectan y evalúan datos relacionados a este análisis.

b) Estudio Explicativo

Mediante el estudio explicativo se busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. “Siendo su objetivo primordial explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste” Los estudios de este tipo implican una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Por tal razón, este examen estará dirigido a responder cuáles fueron las causas que llevaron a que se originen las deficiencias y las condiciones en que se dieron éstas.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

a) Método Inductivo - Deductivo

Método Inductivo, proceso en el que se razona desde lo particular hasta lo general, se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales. El Método Deductivo, forma de razonamiento donde se refiere una conclusión a partir de una o varias premisas. Ambos métodos son



complementarios, y es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad utilizando ambos.

b) Método Análisis – Síntesis

Análisis y Síntesis son procesos que permiten conocer la realidad. El análisis es el proceso de distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto.

3.3. FUENTES DE INVESTIGACION

3.3.1. FUENTES PRIMARIAS

Es información o materiales originales que no están interpretados o editados. Es una fuente primaria es información de primera mano obtenida directamente del origen a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso de investigación, como ser: Observación, revisión documental y estructurada, entrevistas, encuestas con el personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y cuestionarios para la evaluación del Control Interno y entre otros Verificación física

Algunos tipos de fuentes primarias, son:

- Documentos originales
- Entrevistas directas
- Apuntes de investigación
- discurso

3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se define como aquellas que contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados, son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación, evaluación y Recopilación de información bibliográfica referente al tema de investigación, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, etc.

Algunos tipos de fuentes secundarias son:



- índices
- revistas de resúmenes
- crítica literaria y comentarios
- fuentes de información citadas en el texto

El registro de las fuentes de información en los trabajos académicos: permiten sustentar la actividad de la investigación y sirve de base para establecer premisas que argumentan los cuestionamientos de la crítica científica o profesional.

La ética profesional pide reconocer el esfuerzo de los demás en la producción del conocimiento, por ello es necesario citar las fuerzas que han servido de base al trabajo de investigación realizado.

3.4. TECNICAS DE INVESTIGACION

Las técnicas de auditoría, se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

El empleo de ellas se basa en su criterio o juicio profesional, según las circunstancias. Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para la utilización en la Auditoría Gubernamental se enuncian las siguientes:

a) Indagaciones y manifestaciones de la Institución: Consiste en obtener información de parte del personal de la Institución, en forma oral o escrita. La confiabilidad de la información obtenida dependerá de la competencia, experiencia, independencia, integridad y conocimientos de los informantes. Generalmente este tipo de información no es confiable en sí misma, sino que se requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

b) Encuesta: Esta técnica consiste en aplicar directa o indirectamente cuestionarios relacionados con las operaciones de una Entidad, Unidad, Programa o Actividad importante, sea interna o externa. La encuesta es directa cuando los datos son tomados y



registrados por el Auditor en el ejercicio de sus funciones y es indirecta cuando la información es proporcionada y registrada por los servidores públicos de la propia Entidad.

c) Observación: La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo. Por lo general, se requiere hacer procedimientos adicionales para satisfacer que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.

d) Comparación: Permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

e) Inspección y revisión de documentos: Consiste en verificar que las transacciones y/o saldos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

f) Procedimientos analíticos: Es el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Estos procedimientos se basan en la premisa que existen relaciones en los datos y continuará existiendo esta relación en ausencia de información que evidencie lo contrario, manifestándose a través de discrepancias que deben ser analizadas, las mismas que nos aportarán la evidencia de posibles errores o falta de consistencia en la exposición de los datos analizados.

g) Recuento o inspección física: El recuento o inspección física de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables de la Institución, proporcionan la evidencia más directa sobre la existencia de dichos activos.

h) Conciliación: Es el proceso de comparar y analizar la información producida por la Entidad o Unidad Auditada o por terceros, sobre una misma operación, a efecto de hacerlas igualar. Constituye la base para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado.

i) Confirmación de saldos por terceros: Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo o una opinión de parte de un tercero, independiente de Unidad de Auditoría Interna (UAI). La obtención de este tipo de información, que por lo general es



por escrito, es una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, pues se espera que siempre sea imparcial; puede ser interna o externa, interna en el caso que los datos se obtengan de la propia Institución o Unidad auditada y externa cuando los datos o la información se obtienen de los registros de otras Entidades o Unidades y la que proporcionan los usuarios directos de los servicios que producen la Entidad.

j) Recalculo: Este procedimiento evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo probado.

3.5. ALCANCE DEL TRABAJO

3.5.1. TEMATICA

El trabajo consiste en la revisión de los documentos relacionados con la rendición de cuentas efectuadas durante las gestiones 2010. Desarrollado de acuerdo con Normas Generales de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especiales M/CE/10-E.

3.5.2 GEOGRÁFICO

El proceso de investigación y análisis a realizar se desarrollara en las instalaciones de la Entidad Publica (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural), ubicada en el departamento de La Paz, ciudad de La Paz, Específicamente en la Zona Central, Avenida Mariscal de Santa Cruz, Edificio Centro de Comunicaciones piso 16,17 y 20.

3.5.3. TEMPORAL

El desarrollo del Trabajo Dirigido se efectuara de acuerdo al tiempo establecido por la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.



CAPITULO IV MARCO TEORICO

4.1. AUDITORIA

La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos¹⁰

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

4.2. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas; ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad económica y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.¹¹

4.3. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Los tipos de Auditoría Gubernamental son:¹²

- ❖ Auditoría Financiera
- ❖ Auditoría Operacional

¹⁰ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

¹¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

¹² MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006, versión 4



- ❖ Auditoría Ambiental
- ❖ Auditoría Especial

4.3.1. AUDITORIA ESPECIAL

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

La Auditoría especial, puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que den lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditorías extremas y profesionales independientes y otros sustentatorios. Emergente a este informe, se emiten y otros siguientes informes:

- **Informe de auditoría preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a procesos de aclaración.
 - En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
- **Informe de auditoría ampliatorio:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de personalidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- **Informe de auditoría complementario:** documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se



ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

- **Informe de auditoría con indicios de responsabilidad administrativa:** documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad administrativa que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si la contravención fue generada por acción u omisión.
- **Informe auditoría con indicios de responsabilidad civil:** documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos civil, que pueden surgir como resultado de la auditoría Especial, si el daño económico fue generado por acción u omisión.
- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Ejecutiva:** documento por el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad ejecutiva que pueden surgir como resultado de la auditoría especial, si los casos que generan las responsabilidades fueron producto de la acción observada.
- **Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden seguir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos aun informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

b) informe (recomendaciones de control interno) que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.3.1.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORIA ESPECIAL

Por lo general son las siguientes:

- ❖ **Denuncias:** de los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ **Identificación de hechos irregulares:** durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.



- ❖ **Identificación:** en cualquier auditoría gubernamental de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo conlleva aun en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ **Incumplimiento de contratos:** por personas privadas que tienen relación con el Estado.
- ❖ **Requerimiento de una autoridad gubernamental de un poder del Estado o de un organismo internacional para efectuar una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento:** de una parte del ordenamiento jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenio con organismos internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

4.3.2. 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 y 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 los objetivos.”¹³

¹³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.15



“El objetivo de una auditoría de estados financieros es facultar a un auditor independiente para expresar una opinión sobre la razonabilidad con la que estos presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujos de efectivo), de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.”

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar un punto de vista verdadero y justo” o “presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales”, que son términos equivalentes.”¹⁴

4.3.3. AUDITORÍA OPERACIONAL

“La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.”¹⁵

La auditoría operativa es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas, programa, actividad o función de una Entidad, efectuada por auditores profesionales independientes a dichas operaciones, con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia con la finalidad de verificarlas, evaluarlas e informar sobre los hallazgos significativos resultantes presentando conclusiones y recomendaciones orientadas a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.

“El término auditoría operacional se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y

¹⁴ IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), “NIA 110” Glosario de Términos

¹⁵ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.30



desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. Mientras que una auditoría financiera se centra en la medida de la posición financiera, en los resultados de las operaciones y en los flujos de efectivo de una Entidad, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.”

4.3.4. AUDITORÍA AMBIENTAL

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

“La Auditoría Ambiental constituye una herramienta de la dirección superior que consiste en una evaluación sistemática y objetiva de cuán satisfactorio es el desempeño ambiental de la organización, de su dirección, de su sistema y productos con miras a salvaguardar al ambiente.”¹⁶

“La Auditoría Ambiental se define como proceso de verificación sistemático y documentado a efectos de obtener y evaluar objetivamente la evidencia de auditoría que permita determinar, si las actividades, eventos, condiciones, sistemas de gestión, especificados con respecto al ambiente o información acerca de los temas, conforman los criterios de auditoría y comunicar los resultados de este proceso al cliente.”

4.4. CONTROL INTERNO

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logra su objetivo.

El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar

¹⁶ PRADO, Raúl, “Manual de gestión de calidad ambiental”. Editorial Piedra Santa 1996, pág.103



la comisión de errores y/o irregularidades, o detectarlas mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

4.4.1. ¿COMO SE APLICA EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?

Con la Ley N° 1178 “de los sistemas de administración y Control Gubernamental”, se marca la importancia del control interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector público es mejorar:

- * La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. Permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- * Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la entidad goce de la confianza de su “público meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.
- * La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Los controles efectivos permitirán razonablemente la “transparencia pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- * Control interno, a cargo de los funcionarios de la entidad pública, preventiva y detectivamente.
- * Control externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.



Dado de que el objeto del presente artículo es el “Control Interno”, es importante expresar su significado:

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a toda las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la Entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos 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 de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecida

Los auditores internos adoptan en ocasiones un papel de consultoría en el que sugiere mejoras en el proceso de gestión de riesgos corporativos, formar la dirección en los conceptos de gestión de riesgos, moderar grupos de trabajo sobre riesgos y proporcionar herramientas y técnicas para ayudar a los directivos a analizar los riesgos y diseñar actividades de control. Ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente cuadro:

4.4.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno son 8 y se describen a continuación:

a) Ambiente Interno

El ambiente Interno abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos, corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del



ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgo de una Entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asignada la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

b) Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internos y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

c) Identificación de eventos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectaran a la Entidad y determina se representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la Dirección reconduce hacia a la estrategia y el proceso de fijación de objetivo. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

d) Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La Dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría,



en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

e) Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser la de evitar, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que situó el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

f) Actividades de control

La dirección selecciona las posibles respuestas – evitar, reducir o compartir los riesgos – desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

g) Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y su salida informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativamente a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta Dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa.



También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionista.,

h) Supervisión

La gestión de riesgos corporativos se supervisa – revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficiencia de los procedimientos de supervisión permanente. Las diferencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta Dirección y al consejo de administración.

4.5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S.23318-A)

Todos los servidores públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública, desde la óptica del Control Gubernamental. La responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público. La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la responsabilidad, el servidor público descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la normativa vigente, al margen de los resultados obtenidos. La concepción moderna de



responsabilidad por la función pública establece que el servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación. En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos no se limita al cumplimiento de la legalidad, sino al logro de objetivos y resultados que la sociedad espera de su gestión.

Asimismo, todos los servidores públicos son responsables de los informes y documentos que suscriban y el ejercicio de su profesión. En el caso de los profesionales abogados, encargados del patrocinio legal del sector público, serán responsables cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procesales o cuando los recursos legales se declaren improcedentes por aspectos formales.

➤ **¿Qué se entiende por acción y omisión?**

Acción es el efecto o resultado de hacer. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad. Omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico que regula el ejercicio de la función pública.

➤ **¿A quién se denomina servidor público?**

Se denomina servidor público a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicio en relación de dependencia con autoridades Estatales,

➤ **¿ante quién responden los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?**

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo.

Los máximos ejecutivos ante las autoridades de las entidades que ejercen tuición hasta la cabeza de sector.

- Las autoridades del poder ejecutivo y de las entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el poder legislativo, Consejos Departamentales, Concejos Municipales o la máxima representación universitaria, según corresponda.
- Todos ellos ante la sociedad.



- **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad por la función pública?**

Todos los servidores públicos, los ex servidores públicos y los particulares sean personas naturales o jurídicas.
- **¿En qué consiste la presunción de licitud?**

Consiste en una previsión legal que establece que todos los actos de los servidores públicos son lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto, para que un acto operativo o administrativo efectuado por un servidor público sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.
- **¿Qué obligación existe sobre la información para el control externo posterior?**

Todo servidor público o ex servidor público está en la obligación de exhibir la documentación o información para el examen de auditoría Interna o externa. Las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado sujetas al control posterior, las autoridades de las Entidades del Sector Público, deben asegurar que los ex servidores tengan acceso a la documentación requerida.
- **¿En qué casos procede la exención de responsabilidad?**

La exención de responsabilidad se da solo en las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil y procederá cuando se pruebe que la decisión general hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión; o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

La exención de las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil, implica reconocer que:

 - ❖ En muchas cosas la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas.
 - ❖ Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada.



- ❖ Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.

Existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se requiera lograr.

➤ **¿En qué consiste el principio de prueba de las decisiones gerenciales?**

Conforme establece el artículo 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el D.S. 23318-A, para sustentar la exención de responsabilidades, el servidor Público, en forma previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión, debe presentar a su superior jerárquico, a los máximos Ejecutivos

4.5.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículo 30 de la Ley N° 1178 y 34 del reglamento de la responsabilidad por la función pública aprobado por decreto supremo N° 23318-A)

➤ **Causales para la determinación de la responsabilidad ejecutiva**

- * Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se determinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación.
- * Falta de implantación de los sistemas de administración y control interno.
- * Falta de remisión de información a la Contraloría General de la Republica sobre contratos suscritos por la entidad.
- * Falta de remisión de los Estados Financieros a la Contaduría General del Estado.
- * Falta de respeto a la independencia de las unidades de auditoría interna.
- * Gestión deficiente o negligente.



➤ **¿Cuándo una gestión es considerada deficiente o negligente?**

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando:

- * No se realiza una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información general, control interno incluyendo auditoría interna y asesoría legal.
- * No se realiza una continua evaluación técnica del personal la gestión no es transparente.
- * Las estrategias, políticas, planes y programas de la Entidad no se ajustan oportunamente a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.
- * No se logre resultados razonables en términos de eficacia, economía y eficiencia.

➤ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad ejecutiva?**

- * El máximo ejecutivo, en su condición de titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector Público,
- * Los miembros de la Dirección colegiada (directores), si la hubiere,
- * Los ex máximos Ejecutivos y ex Directores.

➤ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad ejecutiva?**

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años, computable a partir de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

4.5.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Se establece la responsabilidad administrativa cuando el servidor público o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

➤ **¿Qué significa contravención?**



Es la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, es una trasgresión de las normas cuando se obra en contra de ella o en fraude de la misma.

➤ **¿Cómo está constituido el ordenamiento jurídico administrativo?**

Por disposiciones legales inherentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión, como ser la Constitución Política del Estado, las leyes, y las disposiciones reglamentarias que emanan del Poder Ejecutivo: decretos supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Biministeriales, Ministeriales y Administrativas.

➤ ¿Cuáles son las "Normas que regulan la conducta funcionaria"? ¿Estas normas son de carácter general y específico?

Las normas generales están constituidos por:

- a) El estado del funcionario público y disposiciones conexas,
- b) Las previstas en las Leyes,
- c) Las normas dictadas por el órgano rector competente a las entidades cabeza de sector;
- d) Las que se aplican para el ejercicio de las profesiones en el sector Público,
- e) Los códigos de ética (según art. 13 del Estado de Funcionario Público),
- f) Los códigos y reglamentos de ética profesional, en lo que no contradiga a los anteriores.

Las normas específicas son las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las normas generales, como ser:

- a) Reglamentos específicos de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178,
- b) Manuales de funciones,
- c) Reglamentos internos,
- d) Instructivos, circulares, memorándums referidos al cumplimiento de la función pública.

Ejemplo: la contratación de bienes y servicios sin seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad Pública, constituye una omisión del ordenamiento normativo sobre esta materia.



➤ **¿Quiénes pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa?**

Los servidores públicos y también los ex servidores públicos, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado Plurinacional para su registro.

➤ **¿A través de qué proceso se determina la responsabilidad administrativa?**

Por proceso interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- ✦ Denuncia
- ✦ De oficio
- ✦ Dictamen de responsabilidad administrativa. El dictamen es una opinión técnica jurídica, porque tiene un sustento técnico elaborado por auditores, y jurídico por que contiene una opinión jurídica.

➤ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad administrativa?**

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

➤ **¿Cuáles son las sanciones previstas?**

- Multa hasta un 20% de la remuneración mensual ,
- Suspensión hasta un máximo de 30 días o
- Destitución.

➤ **Procesos administrativos internos**

El término de los procesos administrativos internos, se encuentra regulado por el reglamento de la responsabilidad por la Función pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A. sin embargo, debe tomarse en cuenta que el citado Decreto Supremo fue modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, en varios de sus artículos, así como los Decretos Supremo N° 28003 y 28010. Adicionalmente debe considerarse el Reglamento de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico para los



servidores públicos de Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.

4.5.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable al dinero.

Para efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- * Es civilmente corresponsable el superior Jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- * Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la Entidad.
- * Incurren en esta responsabilidad natural o jurídica que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos.
- * Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, causen daño al patrimonio de las entidades del Estado.
- * Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al estado, serán solidariamente responsables. importante: la solidaridad en la responsabilidad implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

➤ ¿Quiénes son sujetos de la responsabilidad civil?

Los servidores Públicos, ex servidores públicos, personas Naturales o jurídicos.

➤ ¿Quién determina la responsabilidad civil?

El juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria civil, si es que no se hubiere podido cuantificar el daño ocasionado.

➤ ¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad civil?



El artículo 40 de la Ley N°1178 señala textualmente que: “Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en 10 años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal”.

Además se debe considerar la Ley N° 004 Ley de lucha contra la corrupción (imprescriptibilidad) que señala.

“...Artículo 29 Bis. (Imprescriptibilidad). De conformidad con el artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras y servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen e inmunidad...”

4.5.4. RESPONSABILIDAD PENAL.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

➤ ¿Quién determina la responsabilidad penal?

La autoridad jurisdiccional competente.

➤ ¿Cuáles son las sanciones previstas?

Las contempladas para cada delito en el Código Penal y estas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoria.

➤ ¿Existe obligación de denunciar la comisión de un delito?

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, tienen la obligación de denunciar los delitos de acción pública, que conozcan en ejercicio de sus funciones, tal como manda el artículo 286 del Código de Procedimiento Penal.

➤ ¿Qué actividad debe realizar la unidad legal pertinente en conocimiento de los indicios?



La unidad legal permiten en conocimiento de los indicios mediante la autoridad legal competente debe denunciar los hechos ante el Ministerio Público.

4.5.4. PROCESO COACTIVO FISCAL

Es un proceso judicial que se instaura en el órgano competente para la recuperación de las deudas que se tienen con el estado (Artículo N° 77 de la Ley del Sistema del Control Fiscal).

Es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, Entidades Públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

➤ **¿Contra quienes se interpone demandas?**

Contra los servidores públicos, los ex servidores públicos o personas particulares sean estas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el estado, por cuyo incumplimiento se determinen responsabilidades civiles, y personas que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.

➤ **¿Cuáles son los contratos administrativos a los que se refiere la Ley?**

Conforme establece el Art. 47 de la Ley N° 1178, los contratos administrativos son los contratos de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

➤ **¿Qué cuestiones no corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal?**

Las cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario, atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración públicas, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

➤ **¿en qué casos corresponde el inicio de un proceso coactivo fiscal?**

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal (D.L. 14933 de 29/09/77) establece los siguientes casos:



- Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de fondos fiscales. Se considera asimismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados por instituciones privadas con tal fin.
- Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo con los artículos 27 y 35 de la presente Ley.
- Falta de descargo de valores fiscales.
- Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del estado.
- Incumplimiento de contratos no previstos en el inciso anterior, celebrados con las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su condición de sujetos de derecho público.
- Apropiación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.
- Pérdida de activos y bienes del estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

Atención: en la práctica el inciso b) no se aplica por que se encuentra sustentada en los artículos 27 al 35, derogados de la Ley del Sistema del Control Fiscal. El inciso g) tampoco se aplica por no existir, a la fecha, Bancos Estatales.



CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, de aplicación obligatoria en la realización de Auditorías de toda entidad pública, el proceso que se realizó en la **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACION ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION N°215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTES A LOS MESES SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE ERRATAS EDICION N°227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)** en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Plural es la siguiente:

5.2. PLANIFICACIÓN

La Auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados efectivamente.

La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, se debe asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La información necesaria para la planificación, varía de acuerdo con el tipo de auditoría, el objeto, los objetivos de la misma, la naturaleza del ente auditado y la atención a sus sistemas y procesos.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución.

La definición del objetivo de la auditoría constituye sin duda la parte más importante de la planificación. Es de una gran relevancia tener perfectamente definida la finalidad de la auditoría, lo que se pretende de ella y lo que se busca. Resulta de suma importancia que la auditoría se planifique con criterios realistas y que no se fijen objetivos inviables, bien



sea esta inviabilidad absoluta, es decir, por las dificultades intrínsecas debidas a la entidad, actividad o programa, o por insuficiencias e inadecuación del equipo auditor.

Toda actividad realizada en esta fase, debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida y resumida en un documento, denominado generalmente “Memorándum de Planificación”; en dicho resumen se deberá exponer claramente el objeto, objetivo y alcance de la auditoría.

5.2.1. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

Conocer de manera general a toda el área que está bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural además de sus características, y así decidir el enfoque y procedimientos a aplicar.

La estrategia general en esta etapa incluye los siguientes pasos:

a) Términos de referencia

Se refiere a aspectos tales como:

- Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría
- Objetivo (s) global(es) que persigue la auditoría
- Límites del trabajo
- Informes a emitir

b) Se refiere a comprender aspectos tales como:

- Identificar áreas potenciales de riesgo
- Identificar hechos o acciones que pueden afectar significativamente los estados de ejecución de gastos e ingresos.
- Ayudar a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se procesa, acumula y revisa la información en general.
- Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativas adoptadas por el área o dependencia auditada.



c) Análisis de Planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones y otros; sobre la información auditada con la finalidad de identificar:

- Los objetivos críticos de la auditoría.
- Los segmentos del área o dependencia que será auditada, los cuales estén fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- Las actividades u operaciones más significativas, la existencia de nuevas áreas, líneas de actividades o cambios en prácticas contables y operativas.
- Aquéllas áreas que sin ser críticas, requieran especial atención.

d) Identificar los objetivos críticos

Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado.

e) Evaluación de los controles generales

Consiste en la evaluación del sistema de control interno considerando al área o dependencia a ser auditada en su conjunto.

f) Determinación de los riesgos de auditoría

Es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros, información y actividades u operaciones substanciales distorsionadas.

g) Preparación de los Programas de Trabajo

Consiste en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de reducir el tiempo de detección, en función a los niveles evaluados del riesgo inherentes y de control tendientes a obtener una conclusión sobre la información a ser auditada.

h) Conformación del equipo y Cronograma de trabajo

Para el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se conformo un



equipo de trabajo, mismo que fue integrado por dos egresadas de la Carrera de Auditoría bajo la supervisión de la Lic. Verónica Quint (Auditor Interno – UAI /MPD).

5.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

“El Memorándum de Planificación de una Auditoría (MPA) resume la información clave, los resultados de la planificación de la auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobada por el correspondiente Director de auditoría”¹⁷

El memorándum de planificación contiene básicamente los siguientes aspectos:

- Términos de referencia
- Información sobre antecedentes y operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.
- Sistema de información financiera Contable.-
- Ambientes de Control
- Revisiones Analíticas y determinación de los riesgos inherentes
- Exámenes de auditoría practicados
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.-
- Enfoque de auditoría
- Consideración sobre significatividad
- Administración del Trabajo
- Programas de Auditoría

5.4. PROGRAMA DE AUDITORIA

“El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve

¹⁷ LA AUDITORIA INTERNA UN ENFOQUE PROSPECTIVO Gabriel Vela, Primera Edición, Editorial Producciones Grafica, La Paz- Bolivia Pág.249.



como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.”¹⁸

Características del Programa de Auditoría

Área de Identificación:

- Razón social de la entidad o empresa
- Nombre de programa de auditoría
- Alcance del examen
- Identificación del responsable de su preparación
- Fecha de inicio del examen o aplicación del programa
- Fecha de conclusión del examen

Área de análisis

- Propósito del examen
- Pasos o procedimientos a desarrollar
- Métodos o fuentes de la información
- Fecha de inicio de ejecución del paso o procedimiento
- Fecha de conclusión del paso o procedimiento
- Responsable o responsables de la ejecución del paso o procedimiento
- Referencia al papel de trabajo que evidencia su realización o las causas de su no ejecución.

5.5. RIESGOS DE AUDITORIA

Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión inapropiada cuando los Estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

¹⁸ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA N° 09 IFAC 300 Pág. 10.



5.5.1. RIESGO INHERENTE

“Se define como la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados”.²¹

En base a esta definición podemos evaluar el riesgo inherente, el auditor debe usar un juicio profesional para evaluar varios factores a nivel de aseveración de saldos de cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

5.5.2. RIESGO DE CONTROL

“Se define riesgo de control, a la posibilidad que ocurra a un error de saldo de una cuenta o en clase de transacciones que puede resultar importante cuando se agrega a errores en otros saldos o clase de transacciones y no sea impedido ni detectado a tiempo por los sistemas de contabilidad y de control interno”.¹⁹

Es decir que es el riesgo que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna que incide sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control.

5.5.3. RIESGO DE DETECCIÓN

“Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases”.²³

En conclusión el nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor y de una buena planificación, sin embargo estos son Totalmente controlables.

¹⁹ Fuente Apuntes de clases, Lic. Ausberto Choque M.



5.6. EJECUCION

En esta etapa se desarrolla el Plan de Auditoría, se lleva a cabo los procesos y Técnicas De Auditoría que surgen de la Evaluación de los riesgos de Auditoría determinados en la etapa de planificación con el propósito de obtener suficiente satisfacción de Auditoría (evidencia documentaria en papeles de trabajo), los procedimientos se enfocan principalmente a:

- Evaluar la probabilidad de errores en los Registros de Ejecución de Gastos (C-31).
- Realizar pruebas sustantivas de errores claves identificados en la etapa de planificación.
- Efectuar procedimientos analíticos.
- Realizar pruebas adicionales (pruebas de detalle)

5.6.1. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION

“Los procedimientos de auditoría aplicables son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad, el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar, discutir un hallazgo, observación y recomendación con la administración.”²⁰

Las técnicas constituyen un detalle del procedimiento, un conjunto de herramientas, que utiliza el auditor gubernamental para realizar su trabajo mediante las cuales se obtiene evidencias para sustentar su opinión profesional. La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor interno de la entidad.

Para tal efecto nos referiremos a los diferentes procedimientos que utiliza el auditor gubernamental:

a) Procedimientos de cumplimiento

²⁰ TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Texto de Consulta - CENCAP – Contraloría General de la República Pag.16



Los procedimientos de cumplimiento son denominados también pruebas de cumplimiento cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor va a basar su confianza. Teniendo como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema, la experiencia y el criterio del auditor son las que deciden las técnicas que integrara el procedimiento en cada caso particular, pero mencionaremos las más utilizadas :

- Indagación con el personal
- Observación de determinadas controles
- Repetición de los procedimientos de control
- Inspección y revisión de documentos

b) Procedimientos sustantivos

Las pruebas sustantivas tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o caso contrario descubrir los posibles errores e irregularidades significativas que podrán contener los mismos.

Entre las técnicas que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

- Indagación al personal
- Procedimientos analíticos
- Observación física
- Confirmaciones externas
- Pruebas analíticas, cálculos

5.7. PAPELES DE TRABAJO

En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.



Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el Auditor

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.) pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

5.7.1. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben contener los productos del sistema de información financiera sujeto a examen, desglosados en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el Auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo están constituidos por:

- Programas de trabajo
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la empresa.
- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.
- Manifestaciones obtenidas de la compañía
- Extractos de documentos y registros de la compañía.
- Planillas con comentarios preparados por el Auditor o Revisor Fiscal.
- Memorandos preparados por el Auditor o Revisor Fiscal, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.



5.7.2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo permiten tanto al Auditor como al Revisor fiscal dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida.

Los objetivos de los papeles de trabajo para el Contador Público que efectúe la Auditoría de estados financieros pueden ser relacionados así:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- Suministrar la base para los informes y opiniones del Auditor Independiente o del Revisor Fiscal.
- Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldo de cuentas, rubros de los estados financieros y otros datos obtenidos en relación con el examen o para efectos posteriores a la realización del mismo, como futuras Auditorías.
- Facilitar los medios para una revisión de los Supervisores, Jefes, organismos gubernamentales u otros Contadores que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional.
- Ayudar al Auditor o Revisor Fiscal a la conducción de su trabajo.

5.7.3. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas que elabora el Auditor pueden tener variadas formas de acuerdo a su criterio, pero en la práctica común se utilizan hojas multicolumnas manuales o electrónicas las cuales llevan la siguiente estructura formal:

- **Índice de la Cédula o Memorando:** Ubicada en la parte superior derecha, permite la localización rápida del papel de trabajo. Se acostumbra a marcarse con lápiz de Auditoría de color, rojo, verde o azul, de tal manera que sea visible y no quede oculto cuando se pliega la cédula. Si se trata de una cédula cuya



información ocupa más de una planilla, se indicará con una numeración en cada una así: 1 de 3 ; 2 de 3; y 3 de 3, etc. En el caso de las hojas electrónicas como Excel, el índice se ubicaría en la parte inferior del libro, en la pestaña que se utiliza para nominar las diferentes hojas de dicho libro.

- **Encabezamiento:** Donde va el nombre de la compañía auditada, rubro de los estados financieros examinados el cual da el nombre a la cédula, memorando u otro tipo de papel de trabajo, con la fecha de Auditoría que es la misma de los estados financieros examinados.
- **Responsables:** Se colocan los nombres, iniciales o rubrica de los responsables por la elaboración y supervisión de la cédula.
- **Cuerpo del trabajo:** En esta parte se desarrolla toda la Auditoría y se consignan los datos obtenidos por el Auditor para allegar la evidencia suficiente y competente.
- **Conclusión:** Cada área de trabajo donde se ha desarrollado de una manera completa un trabajo, debe tener conclusiones adecuadas, basadas en el trabajo de Auditoría, respaldada por la evidencia contenida en los papeles de trabajo, que corresponda a los objetivos que se persiguen en el trabajo. Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.
- **Significado de marcas:** Al final de la Cédula a manera de convenciones, se coloca el significado de las marcas de Auditoría utilizadas en el cuerpo del trabajo.
- **Fuente de información:** Si se amerita, se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos del desarrollo del trabajo.

5.8. ÍNDICES DE AUDITORIA

Todos los documentos que integran el trabajo desarrollado en la auditoría se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, los cuales, para su distinción o clasificación, se señalan mediante una clave escrita en todos y cada uno de los



documentos que lo integran en el ángulo superior derecho con lápiz de color (rojo preferentemente); estas marcas, se conocen con el nombre de índices.

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unas cédulas de otras así como clasificarlas por grupos homogéneos. De la sola lectura del índice se puede saber o identificar de que cédulas se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes.

Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

El uso de los índices cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas. Ésta, es una de las fases principales del trabajo del auditor y facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto.

- **Legajo:** Ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos, que correspondan al proceso de Prestación de Servicio Micro.
- **Legajo Corriente:** Documentos que soportan la labor y evidencias del Proceso de Prestación de Servicio Micro.
- **Legajo General:** Correspondencia interna recibida y enviada durante el tiempo de realización del Proceso de Prestación de Servicio Micro.
- **Legajo Permanente:** Documentos del sujeto de control o aplicables a éste, tales como: normas, reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales, entre otros, que no son susceptibles de cambio frecuente, que constituyen fuente de consulta en posteriores auditorías.

5.9. REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La Referenciación consiste en un sistema de codificación utilizada para organizar y archivar los papeles de trabajo, es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- ✧ Supervisión
- ✧ Revisión
- ✧ Consulta
- ✧ Demostración del trabajo realizado



Reglas: la Referenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- a. Las referencias deben ser escritas en uno color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente es de color rojo.
- b. Cuando se usa Referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignado un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2
- c. Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1,....
- d. Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel del trabajo, debe explicarse en la hoja anterior que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizado).

5.10. CORREFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo, permite relacionar datos o cifras entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

Reglas: la Correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- a. Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto de papel, usualmente en color rojo.
- b. Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- c. Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- d. La Correferenciación siempre se utiliza dos referencias, una que va y otra que viene
- e. La posición de la referencia debe indicar la dirección en que la misma
- f. Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de...)



- g. Una correferencia que se lleva de atrás hacia adelante debe colocarse hacia a la derecha o debajo del importe (va a...)
- h. Una cifra o dato no se puede tener más de dos correferencias (de donde viene a donde va)

5.11. MARCAS DE AUDITORIA

Son señales o tildes para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretaran de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo. Objetivo: las marcas de auditoría se realizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión de trabajo.

Reglas: al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizar en el resto del papel.
- Debería ser escrita al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.



Ventajas: entre las ventajas del uso de las marcas pueden citarse las siguientes:

- Se puede escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo.
- Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- Evitar repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
- Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo.

5.12. HALLAZGOS

“La palabra “hallazgo” tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar” recomendaciones.”²¹

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es el resultado de recopilación, análisis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso actividad, operación, función, etc. cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formular

Condición: Es la situación actual encontrada con respecto a una operación, actividad o transacción. Se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuentan con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

Criterio: Es el punto de referencia con la cual se mide la condición. Es “lo que debe ser” la situación que debía ser (son unidades de medida). En el proceso de planeamiento se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación que llegan a constituir los criterios.

Por tanto los criterios están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir, la situación actual.

²¹ Fuente Pagina del Internet www.monografias.com.



Causa: La existencia de un efecto presupone la de una causa, el porqué de la divergencia, con cuya identificación se integral esquema total de desarrollo pleno de hallazgo de auditoría.

Por tanto se debe determinar:

- Porque tuvo lugar la situación adversa
- Las posibles respuesta tentativas que pueden ser profundizadas
- Todos los factores que dieron lugar la deficiencia

Efecto: Las divergencias señaladas que se establecen entre condición y criterio tienen una significación o trascendencia positiva o negativa respecto a la actividad, función, operación,

etc. con las que están relacionadas, que serán identificadas como efecto. Es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada.

Se debe considerar los siguientes aspectos

- Difusión de la deficiencia de la debilidad. Aislada difundida, repetitiva
- Criterios y experiencia del auditor
- Efecto de la divergencia (Condición- Criterio)

Conclusiones: Las conclusiones son el resumen de los atributos principales de un hallazgo. Por tanto son los resultados de la recopilación, exámenes y evaluaciones, referentes a una actividad, operación, función etc., auditada.

Recomendaciones: Son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. Por tanto son el resultado de las conclusiones para mejorar u optimizar las operaciones auditadas”

Estos atributos de hallazgos, son una base primordial para la realización de la planilla deficiencias ya que estos permiten identificar riesgos y concluir con su respectivo informe,



5.13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de la auditoría Especial los Auditores Internos deben comunicar emitiendo un informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El informe de auditoría, debe:

- a. ser oportuno, completo, veraz, objetivo y conveniente, además de claro y concisa.
- b. Relevar los antecedentes, el objeto, los objetos específicos, el alcance y la metodología empleada
- c. Indicar que la auditoría se la desarrollo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustenta su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.



CAPITULO VI MARCO PRÁCTICO

6. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

Con nota interna NI/MDP/2013-106 2013-085 del 5 de junio de 2013, la Sra. Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruye realizar Auditoría Especial sobre el pago excepcional por información errónea publicada en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Edición N° 215 correspondiente a los meses de septiembre y octubre gestión 2010, en el SENAPI. **Ver: ANEXO 6 y 7**

Mediante Nota Interna NI/DGE/AI/2013-0023 I/2013-03292 de fecha 20 de marzo de 2013 la Responsable de Auditoría del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI solicita a la Directora General Ejecutiva del SENAPI, que se emita nota al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para que como ente tutor instruya a su Unidad de Auditoría Interna complemente la auditoría especial con indicios de responsabilidad civil, sobre el “Pago excepcional por información errónea publicada en la gaceta oficial, edición N°215, correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2010” emitiendo los informes de auditoría que correspondan para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado; tomando en cuenta el problema de independencia generado en el SENAPI, ya que la actual Directora General Ejecutiva desempeñaba funciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos en la gestión 2010 cuando se realizó el pago excepcional en favor de la Gaceta Oficial de Bolivia.

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, en fecha 5 de septiembre de 2012 emitió el informe de control interno Nro. MDPEP/SENAPI/INF/UAI. N° 007/2012, sobre el pago excepcional por información errónea publicada en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia Edición N° 215 correspondiente a los meses de septiembre – octubre 2010



6.1.1. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la presente gestión de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural e instrucción impartida mediante Memorandum MEM/MDPyEP/UAI N°0019/2014 del 28 de julio de 2014, se efectuó la AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE INFORMACIÓN ERRÓNEA PUBLICADA EN LA EDICIÓN N°215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTIÓN 2010, QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACIÓN DE FE DE ERRATAS EDICION N° **227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL -SENAPI.**

6.1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN:

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y obligaciones contractuales respecto a la Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas Edición N° 227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI.

6.1.3. OBJETO

El objeto de la auditoria consistió en la evaluación de la documentación generada y que respalda la Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N° 227” del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI.



6.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro examen se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado aprobados con Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 se refiere a la Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N° 227 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI.

6.1.5. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental:

- ✓ Indagación, inspección y análisis de la documentación que sustenta la Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010.

6.1.6. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO CONSIDERADO EN LA AUDITORIA

Las normas y principios que se aplicaran son las siguientes:

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 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.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado por los
- Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de junio de 2001, 30 de



abril y 26 de noviembre de 2008, respectivamente.

- Decreto Ley N°14933 de 29 de septiembre de 1977 Ley del Sistema de Control Fiscal.
- Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre 2004 Organización y Funcionamiento del SENAPI y su modificación aprobada con Decreto Supremo N°28152 de 17 de mayo de 2005.
- Guía para la elaboración de informe de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública", aprobada mediante Resolución N° CGR/036/2005.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado aprobados con Resolución CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26455 de fecha 14 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información, que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Suprema N°22558 de fecha 1 de diciembre de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica y aprobadas mediante Resolución N° CGR/170/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Decisión N° 486 de 14 de septiembre de 2000 Régimen Común Sobre Propiedad Industrial.



- Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual aprobado con Resolución Administrativa N° 018/10 del 29 de Abril de 2010.
- Resolución Administrativa N° 08/2008 de fecha 11 de febrero de 2008, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Industrial (SENAPI).
- Instructivo Control de No Conformidades en el Servicio SNPI/SGC/I/203 Versión N° 3, aprobado en fecha 13 de agosto de 2010.
- Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 Versión N° 3, en fecha 11 de agosto de 2010.
- Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- Otras normas legales relativas a la naturaleza de la auditoría.

6.1.7. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE EMISIÓN DE INFORMES

Los Registros Contables de Ejecución de Gastos y de pago, así como los informes emitidos respecto a la auditoría, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de sus dependientes. Nuestra responsabilidad es expresar opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y obligaciones contractuales respecto a la “Auditoría Especial sobre Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas Edición N° 227 del SENAPI” basados en nuestra Auditoría.

6.1.7.1. INFORMES A EMITIR

Como resultado de nuestro examen emitiremos el siguiente informe de auditoría:

- a) **Informe con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública**



Si en el transcurso de la auditoría se detectaran hallazgos significativos, se emitirán informes con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si el caso amerita, reflejando hallazgos por actos u omisiones en el ejercicio de la función pública.

6.1.8. ACTIVIDADES Y FECHAS MÁS IMPORTANTES (CRONOGRAMA)

Considerando el volumen de la información, la Auditoría Especial será realizada por un profesional auditor de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS	Nº DIAS ESTIMADOS
<p><u>Planificación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y obtención de la documentación de Insumos Bolivia - Conocimiento y evaluación de la legalidad de la documentación obtenida en observancia a normativa y disposiciones vigentes - Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría 	<p>29/07/2014 29/07/2014</p> <p>Del 30/07 al 04/08/2014</p>	<p>1</p> <p>4</p>
<p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de procedimientos descritos en el Programa de Trabajo 	<p>Del 05/08 al 20/08/2014</p>	<p>10</p>
<p><u>Comunicación de Resultados y presentación informe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Informe Preliminar - Revisión y emisión del Informe 	<p>Del 21/08 al 25/08/2014</p> <p>Del 26/08 y 27/08/2014</p>	<p>3</p> <p>2</p>
	<p>TOTAL</p>	<p>20</p>



6.2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DEL INFORME OBJETO DE LA AUDITORIA

ANTECEDENTES

El 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) en el marco de la Ley N° 1788, como órgano desconcentrado encargado de administrar el régimen de la propiedad Intelectual en Bolivia.

La organización y funciones del SENAPI se establecen por mandato del Decreto Supremo N° 25159 de 4 de septiembre de 1998, que es reemplazado por el Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 a su vez modificado en parte por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

Las funciones y atribuciones del SENAPI, están establecidas en los Artículos 9 y 10 del Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 y Artículo 4 del Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005.

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural como entidad que ejerce tuición sobre el SENAPI, emite resoluciones ministeriales inherentes a las funciones que le competen como ente de tutor.

6.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual –SENAPI como Entidad Descentralizada, responde a la siguiente estructura organizativa: **(VER ANEXO 4)**

6.2.2. MARCO LEGAL

Con la finalidad de contar con normas administrativas que respalden la ejecución de las actividades recurrentes e inherentes a la entidad, el SENAPI cuenta con los siguientes Instructivos y Procedimientos:



- Instructivo Control de No Conformidades en el Servicio SNPI/SGC/I/203 Versión N°3, aprobado en fecha 13 de agosto de 2010.
- Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 Versión N° 3, aprobado en fecha 11 de agosto de 2010.
- Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

6.2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

El desarrollo del trabajo se centrará principalmente en las siguientes Direcciones y Unidades que tienen relación directa, en el proceso de las publicaciones de Propiedad Industrial en la "Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia"

Ediciones N° 215 (correspondiente a septiembre- octubre 2010), y por la publicación de la Edición N°227, (correspondiente a la Fe de Erratas Edición N° 215)

Según el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 018/10 del 29 de Abril de 2010, tenemos:

a) Director General Ejecutivo: Su objetivo, es velar por el cumplimiento de la misión y por el logro de los objetivos tanto estratégicos como de gestión, cuidando la legalidad de las operaciones de registro y defensa de los derechos de propiedad intelectual y la optimización de los recursos asignados

Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Dirección es responsable de:

- Planificar, dirigir, controlar y conducir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital.
- Dirigir la institución en todas sus actividades técnico administrativas
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales nacionales e internacionales, garantizando la protección y defensa de la propiedad intelectual
- Supervisar la ejecución del presupuesto del SENAPI con sujeción a las disposiciones legales vigentes.



- Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia, para definir los asuntos internos institucionales.

b) Dirección Administrativa Financiera: Su objetivo, es velar por el funcionamiento oportuno y electivo de los mecanismos financieros y administrativos del SENAPI en apoyo a las actividades de las direcciones técnicas mediante la implementación y aplicación de los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley 1178. Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Dirección es responsable de:

- Dirigir y supervisar la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del SENAPI, con base en el Programa Operativo Anual
- Administrar los servicios generados del SENAPI.

c) Dirección de Propiedad Industrial: su objetivo es velar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Propiedad Industrial.

Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Dirección es responsable de:

- Procesar y dar seguimiento a las solicitudes de registro y modificaciones de los derechos de autor de propiedad industrial
- Sustanciar los procesos de oposición, Nulidad, cancelación, caducidad y otros que se instauran en la Dirección.

d) Unidad de Signos Distintivos: su objetivo es realizar las funciones dentro de lo establecido por las normas con las que se rige

Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Unidad, es responsable de:

- Realizar exámenes de forma de todas las solicitudes de signos distintivos antes de la publicación

e) Unidad de Sistemas, proveer de los insumos tecnológicos así como del apoyo técnico a todas las áreas administrativas y operacionales del SENAPI, de manera oportuna a fin de coadyuvar con las funciones y tareas que se realizan en la institución.



Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Unidad, es responsable de:

- Brindar apoyo técnico a Propiedad Intelectual con la publicación de solicitudes (Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor)
- Gestionar y mantener actualizada la página web del SENAPI

f) Unidad de Comunicación y Transparencia, promover el posicionamiento de la institución a través de la transparencia y difusión de sus actividades.

Con relación al objeto de nuestra auditoría, dicha Unidad, es responsable de:

- Efectuar la publicación de los registros en la Gaceta Oficial.

6.2.4. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ejerce tuición al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

6.2.5. FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA ENTIDAD

Las Actividades del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual –SENAPI (según el Decreto Supremo de creación) serán financiadas mediante las siguientes fuentes de ingreso:

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

6.2.6. ESTRUCTURA DE GASTOS

La Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas



Edición N° 227” del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI, la revisión se efectuará al total de los recursos de los fondos fuente 11 T.G.N. Otros Ingresos, Organismo Financiado 00 NC, Libreta CUT N° 00410601101 MDPyEP-SER.NAL.PROPIEDAD INTELECTUAL -SENAPI del Banco Central de Bolivia, de acuerdo a los Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 00015 del 8 de febrero de 2011, por el importe de Bs.29.160,00.

6.2.7. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA

Principales autoridades Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI, a la fecha de nuestra auditoría gestión 2010 y 2011 son:

Director General Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema

Nombre	CI.	Resolución Suprema	Vigencia del cargo
Mario Blanco Rodríguez	5212378-TJ.	N° 260.2010 del 30/11/2010	Del 01/12/2010 al 03/4/2010

Dirección Administrativa Financiera

Cargo	Nombre	Memorándum de designación	Fecha de designación
Director Administrativo Financiero	René Martínez Arias	MEM/D ADM/R H/2010-0044	06/12/2010
Directora de Propiedad Industrial	Carmelo Adres Parra	V1EM/DADM/RH/2 011-0025	07/02/2011
Responsable de Contabilidad y Tesorería	Roger Andrade Vaca		
Responsable de POA y Presupuestos	Víctor Cabrera Murillo	V1EM/DADM/RH/2 010-0015	14/01/2011
Técnico en Publicaciones de la Unidad de	Pamela Pérez Chávez	Contrato de Consultoría	20/01/10



Cargo	Nombre	Memorándum de designación	Fecha de designación
Comunicación		N°003/2010	
Responsable de Comunicaciones y Transparencia	Carlos Rocabado Andrade	MEM/DADM/RH/2010-0054	15/12/2010
Programador	Erick Aguilar Ponce	Contrato de consultoría individual de línea N° 12/10	27/01/2010
Responsable de Sistemas	Mauricio Torres Garrón	MEM/DADM/RH/2010-0056	07/12/2010

Factores externos que puedan afectar las operaciones

A la fecha de nuestra auditoría no se han presentado factores anormales y/o estacionales que puedan afectar el desenvolvimiento de la entidad.

6.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) requieren que evaluemos y comprendamos el control interno, para la presente Auditoría Especial sobre Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas Edición N° 227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI, hemos tomado conocimiento de la información sujeta a nuestra revisión:

- Procedimientos de Registro de signos distintivos
- Reglamentos Internos del SENAPI.



- Ediciones de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia Ediciones N° 215 y 227 de las gestiones 2010 y 2011.
- Comprobantes Contables de Egreso, adjunto de documentación de sustento
- Contratos suscritos con los consultores de línea de las diferentes áreas de la entidad.
- Memorándums de designación de cargos de funcionarios dependientes de la Entidad.
- Otra documentación inherente al objetivo de la Auditoría

Por otra parte, la Unidad de Contabilidad del SENAPI utiliza el Sistema Integrado de Gestión y Modernización (SIGMA), para el registro contable de sus operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.

6.4. CONTROL INTERNO

6.4.1. AMBIENTE DE CONTROL

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI con la finalidad de contar con normas administrativas que respalden la ejecución de las actividades recurrentes e inherentes a la entidad, cuenta con los siguientes Instructivos y Procedimientos:

- Instructivo Control de No Conformidades en el Servicio SNPI/SGC/I/203 Versión N°3, aprobado en fecha 13 de agosto de 2010.
- Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 Versión N° 3, aprobado en fecha 11 de agosto de 2010.
- Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

Se considera que el ambiente de control general implementado por la MAE de la entidad al contar con una estructura organizativa vertical con responsabilidad de la Dirección



General Ejecutiva, se cuenta con sus Direcciones operativas que son: la Dirección de Administración Financiera, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Propiedad Industrial y la Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos, con diferentes áreas dependientes por cada dirección.

Sin embargo, de acuerdo con el relevamiento de información, indagación y revisión de documentos relacionados con el objeto de auditoría identificamos las siguientes características relacionadas al factor ambiente de control interno:

- Si bien se tiene normado en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N°22558 de fecha 1 de diciembre de 2005, no se está dando aplicabilidad a los aspectos relacionados con el pago excepcional a la "Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia" por la publicación de la Edición N°227, correspondiente a la Fe de Erratas Edición N° 215 de Propiedad Industrial (septiembre- octubre 2010).
- Si bien el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) cuenta con el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2010 del 29 de abril de 2010, no se está implantando las funciones establecidas para la Unidad de Comunicación y Transparencia, Unidad de Sistemas, la Responsable de Contabilidad y Tesorería, Dirección de Administración y Finanzas.

En consecuencia, la filosofía, la actitud y el comportamiento del personal de la entidad en el desempeño de sus funciones y la aplicación de los controles internos no son positivos.

6.4.2. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

Se han registrado los Riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de detección para esta auditoría:



Riesgos inherentes

Se han identificado las siguientes situaciones o aspectos, que podrían incrementar el riesgo de cometer errores u omisiones en el proceso que se sigue para la publicación de información en la Gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia:

- Falta de simplicidad en la metodología aplicada en el proceso de registro de signos distintivos del SENAPI.
- Alta rotación de personal (Dirección General Ejecutiva, Unidad de Comunicaciones y Transparencia)
- Falta de implantación de sistemas informáticos para realizar el registro, seguimiento, control del manejo y publicación de información, así como la conformación de un Centro de cómputos, por el personal de la Unidad de Sistemas, Unidad de Signos Distintivos, Unidad de Comunicación y Transparencia.
- El volumen de las operaciones

Por los factores detallados, se ha determinado Riesgo Inherente Moderado

Riesgos de control

Calificamos como alto el riesgo de control debido a los aspectos detallados a continuación:

- No se implantado procedimientos sistemáticos, para identificar y controlar en forma oportuna posibles fallas y desvíos técnicos y humanos en la prestación del servicio de registro de signos distintivos.
- No se ha aplicado adecuadamente el Clasificador Presupuestario, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de agosto de 2010, para el registro adecuado de la ejecución del presupuesto de la gestión 2011.
- No se ha prestado los servicios de consultoría con la calidad y responsabilidad técnica, de acuerdo a obligaciones contractuales y condiciones establecidas en los Términos de Referencia.



- No se aplica actividades de control (revisión y validación) del proceso de pago así como de la documentación de sustento (administrativa, técnica y legal) y la constancia del Visto Bueno por su inmediato superior.

Riesgos de detección

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

6.5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Considerando la evaluación a los procedimientos de control aplicados por el SENAPI en relación al Registro de Signos Distintivos y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas Edición N° 227” del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI, nuestro enfoque es de **moderada**, razón por la cual nuestros procedimientos serán de cumplimiento y sustantivas.

6.6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Al ser una Auditoría Especial sobre Información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe De Erratas Edición N° 227” del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual -SENAPI, la revisión se efectuará al total de los pagos realizados con cargo a la Partida presupuestaria de Publicidad (22500), cancelados los recursos de los fondos fuente 11 T.G.N. Otros Ingresos, Organismo Financiador 00 NC, Libreta CUT N° 00410601101 MDPyEP-SER.NAL.PROPIEDAD INTELECTUAL -SENAPI del Banco Central de Bolivia, de acuerdo a los Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 00015 del 8 de febrero de 2011, por el importe de Bs.29.160,00.



6.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI al ser una Institución Descentralizada cuenta con su unidad de Auditoría Interna, los trabajos asignados por su MAE son ejecutados por esta Unidad.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), durante las gestiones 2012, 2013 no emitió ningún informe que tenga relación con la mencionada auditoría.

6.8. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El personal y tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo es el siguiente:

Personal asignado	Cargo	Días Presupuestados (1)
Lic. Eduardo Rubín de Celis Vargas	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	5
Lic. Yovanna Ortiz Ledezma	Supervisora de Auditoría Interna	7
Lic. Vilma Lucy Contreras Trujillo	Auditor Senior	20
Melendrez Callizaya Daysi J.	Egresada	
Pinto Medrano Daniela	Egresada	
Total		32

(1) Los días presupuestados emergen del relevamiento preliminar de información realizado; sin embargo, durante la ejecución de la auditoría puede surgir situaciones que ocasione se exceda en dicho presupuesto.



Para la ejecución de esta auditoría se aplicará un programa de trabajo desarrollado para tal fin, que se encuentra adjunto al presente memorándum de planificación de auditoría.

7. PROGRAMA DE AUDITORIA

Para la ejecución de esta auditoría se aplicará un programa de trabajo desarrollado para tal fin, que se encuentra adjunto al presente memorándum de planificación de auditoría.

OBJETIVOS:

1. El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales respecto al pago de la publicación N°227 Fe de erratas.
2. Determinar el origen y/o causal de datos erróneos de la publicación N°215 de la Gaceta Oficial del Estado correspondiente a los meses de septiembre y octubre de la gestión 2010.
3. Establecer los posibles indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde.

PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga los antecedentes y toda la documentación referente a la publicación N°215 de La Gaceta Oficial Del Estado Plurinacional de Bolivia Correspondiente a los Meses de Septiembre y Octubre de La Gestión 2010. 2. Prepare una Cedula Analítica del proceso de Pre-publicación del Boletín de Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010, describiendo los documentos que se 		



PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>generaron durante este proceso, así también identificar claramente los responsables de la suscripción de los mismos.</p> <p>3. Prepare una Cedula Analítica del proceso de Publicación del Boletín de Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010, describiendo los documentos que se generaron durante este proceso, así también identificar claramente los responsables de la suscripción de los mismos.</p> <p>4. Obtenga del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) el mayor auxiliar de pagos efectuados por la publicación de la edición N°227 en la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>5. Verifique que para el o los pagos efectuados, los comprobantes de registro de ejecución de gastos C-31, adjunten la documentación que respalde el pago efectuado, elaborando una cedula analítica con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número y fecha del comprobante de registro de ejecución de gastos C-31.b) Fechac) Importe cancelado en Bs.d) Firmas autorizadas en el comprobante		



PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>e) Garantías</p> <p>f) Certificación Presupuestaria</p> <p>g) Certificación POA</p> <p>h) Fotocopia del Contrato de Servicios por Consultoría por Producto y adendas, si corresponde.</p> <p>i) Solicitud de pago por parte de la Unidad Solicitante.</p> <p>j) Otra documentación relacionada al pago.</p> <p>6. Verifique que el pago efectuado a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia por concepto de publicación de Fe de Erratas correspondan a los importes establecidos en el contrato de prestación de servicios (monto total del contrato).</p> <p>7. Verifique que los comprobantes de registro de ejecución de gastos C-31 (SIGMA), se encuentren debidamente firmados en señal de elaboración, autorización y aprobación.</p> <p>8. En la revisión y análisis de los comprobantes, considere que la documentación que respaldan los gastos sea original, sin tachaduras, borroneos, enmiendas, alteraciones u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad. Asimismo, verifique la coherencia de fechas de dicha documentación.</p>		



PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabore la planilla de hallazgos, los cuales deben estar debidamente respaldados con la documentación suficiente y pertinente.2. En caso de establecerse causales relacionados con indicios de responsabilidad por la función pública, identifique el tipo de responsabilidad y documente los hallazgos, identificando claramente los nombres y apellidos de los presuntos responsables, cargo, número de cédula de identidad, lugar de expedición.3. Obtenga fotocopias legalizadas en cuatro ejemplares de los documentos que respaldan los hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública.4. Archive una copia con el objeto de preparar el legajo de medios de prueba, identificando cada caso con una carátula.5. Someta a opinión legal los hallazgos de auditoría, en caso de establecerse Responsabilidad por la Función Pública.		



8. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

MDPyEP/INF/UAI.N° 12/14

A: *Lic. Ana Teresa Morales Oliveira*
**MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA
PLURAL**

DE: *Lic. Eduardo M. Rubín de Celis V.*
**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA
PLURAL**

REF. : **INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA ESPECIAL
SOBRE INFORMACION ERRONEA PUBLICADA EN LA
EDICION N° 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LOS MESES
DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010, QUE DIO
ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACIONDE FE DE
ERRATAS EDICION N° 227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL (SENAPI), CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD
CIVIL.**

FECHA: *La Paz, 19 de noviembre de 2014*

ANTECEDENTES

Con nota interna NI/MDP/2013-106 2013-08540 del 5 de junio de 2013, la Sra. Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruye realizar auditoría Especial sobre el pago excepcional por información errónea Publicada en la Gaceta Oficial de E.P.B. N°215 correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010 en el SENAPI. Mediante nota interna NI/DGE/UAI/2013-0023 I/2013-03292 de fecha 20 de marzo 2013 la responsable de auditoría de (SENAPI) solicita a la a la directora General



Ejecutiva de SENAPI, que se emita nota al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Para que como ente tutor instruya a su Unidad de Auditoría Interna complemente la auditoría especial con indicios de responsabilidad civil, sobre el “Pago excepcional por información errónea publicada en la Gaceta Oficial, Edición N° 215, correspondientes a los meses de septiembre y octubre emitiendo los informes de auditoría que correspondan para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado; tomando en cuenta el problema de independencia generado en el (SENAPI), ya que la actual directora General ejecutiva desempeñaba funciones en la dirección de asuntos Jurídicos en la Gestión 2010 cuando se realizó el pago excepcional a favor de la Gaceta Oficial de Bolivia.

La unidad de auditoría interna de Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI en fecha 5 de septiembre de 2012 emitió un informe de control interno Nro. MDPEP/SENAPI/INF/UAI N° 007/2012, sobre el pago excepcional por información errónea publicada en la Gaceta Oficial de estado plurinacional de Bolivia Edición N° 215 correspondiente a los meses de septiembre – octubre 2010.

Orden de Trabajo

En cumplimiento al programa operativo anual (reprogramado) de 2014 de la Unidad de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural e instrucción impartida por la jefatura de unidad mediante memorándum MEM/MDOyEP//UAI N°0019/2014 de 28 de julio 2014, se efectuó la AUDITORIA ESPECIAL SOBRE INFORMACION ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION N° 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010, que dio origen al pago EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE FE DE ERRATAS EDICION N° 227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI.



Objetivo del Examen

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales respecto a la Información Errónea Publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la Gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N° 227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI.

Objetivo de Auditoría

EL Objeto de la auditoria consiste en la evaluación de la documentación generada y que respalda la información errónea publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la Gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N°227 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI.

Alcance

Nuestro examen se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la contraloría General de Estado aprobado con Resolución CGE/094/2012 DE 27 de agosto de 2012 y comprendió la revisión de la documentación obtenida de la propia entidad en cuanto se refiere a la Información Errónea Publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de la Gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N° 227 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI.

Metodología

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría de acuerdo a las normas de Auditoria Gubernamental:



- ✓ Indagación , inspección y análisis de la documentación que sustenta la información Errónea Publicada en la Edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a los meses de septiembre y octubre de la gestión 2010, que dio origen al pago excepcional por publicación de Fe de Erratas Edición N° 227 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual- (SENAPI)

Normatividad Aplicada

En el examen se considero la aplicación de las siguientes disposiciones legales y normativa:

- Ley N° 1178 de administración y control gubernamental, 20 de julio de 1990.
- DS N° 23318 que el reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Reubica de 22 de julio 1992.
- Reglamento de la responsabilidad por función pública aprobado mediante DS N° 23318 del 3 de noviembre de 1992, modificado por los DS N° 26234,29536 Y 29820, del 29 de junio de 2001,30/04 y 26 de noviembre de 2008, respectivamente.
- Decreto ley N° 14933 de 29 de septiembre de 1977 Ley de los sistemas de control fiscal.
- Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 organización y funcionamiento del (SENAPI) y su modificación aprobada con DS N° 28152 de 17 de mayo de 2005.
- Guía para la elaboración de informe de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública”, aprobada mediante Resolución N°CGR/036/2005.
- Normas Generales de Auditoría gubernamental (NAG), emitidas por la contraloría G.E. aprobados con resolución (GF/094/2012) de 27 de agosto 2012.
- Ley de procedimiento administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2012.
- Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999.



- Decreto Supremo N° 26455 de fecha 14 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del sistema de Presupuesto, aprobado por mediante resolución Suprema N° 222957 de fecha 1 de diciembre de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y aprobados mediante Resolución N° CGR/170/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Decisión N° 486 de 14 de septiembre de 2000 régimen común sobre propiedad Industrial.
- Manual de Organización y funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual aprobado con Resolución Administrativa N°018/10 de 29 de abril de 2010.
- Resolución Administrativa N° 08/2008 de fecha 11 de febrero de 2008, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Industrial (SENAPI).
- Instructivo Control de No Conformidades en el Servicio SNPI/SGC/I/203 Versión N° 3 aprobado en fecha 13 de agosto de 2010.
- Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 Versión N°3, en fecha 11 de agosto de 2010.
- Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- Otras normas legales relativas a la naturaleza de la auditoría.



ANTECEDENTES

El servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) es una institución pública desconcentrada del ministerio de Desarrollo Productivo u Economía Plural que brinda servicios de registro y protección de la propiedad intelectual en Bolivia.

Es la única institución en el país que encarga de la administración del régimen de Propiedad Intelectual, y como tal asegura a las personas la protección de sus obras o creaciones una vez realizado el registro correspondiente.

Por Propiedad Intelectual se entiende, toda creación del intelecto humano.

La Propiedad Intelectual tiene que ver con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio.

La Propiedad Intelectual se divide en dos ramas:

1. La propiedad Industrial: en esta rama se pueden registrar:

- Patente de invenciones
- Marcas (Signos Distintivos)
- Denominaciones de origen

2. El derecho de autor : En esta rama se registran:

- Obras literarias tales como novelas, poemas obras de teatro, películas, tesis, textos educativos, etc.
- Obras artísticas como dibujos, pinturas, fotografías, esculturas, diseños arquitectónicos etc.
- Los derechos conexos al derecho de autor incluyen los derechos de artistas intérpretes, productores de fonogramas, etc.

Los derechos de propiedad intelectual se asemejan a cualquier otro derecho de propiedad, permiten al creador o al titular de una patente, marca o derecho de autor beneficiarse de su obra o creación.



Nuestro examen se efectuó en el punto 1 Propiedad Industrial, básicamente en el registro de Marcas (Signos Distintivos).

Al respecto, el servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) cuenta con el Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 aprobado en fecha 11 de agosto de 2010 y vigente a la fecha, en el que se establece las siguientes etapas para el registro de Signos Distintivos de Propiedad Industrial que deben cumplir las personas particulares así como las personas jurídicas para su registro y publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.

1. Admisión de la Solicitud
2. Examen de Forma.
3. Pre- Publicación.
4. Publicación.
5. Análisis de registrabilidad.
6. Emisión de Resolución Administrativa Correspondiente.

Los errores identificados en la información que fue publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia, de acuerdo al análisis de la documentación obtenida han sido originados en el procedimiento 4. Publicación. Por los que solo se analizó las acciones, intervenciones y la documentación generada para este procedimiento.

Relación de hechos sobre la Publicación Edición N° 215 de la Gaceta OFICIAL DEL Estado Plurinacional de Bolivia.

A continuación detallamos el procedimiento realizado, así como la documentación generada por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, para la publicación del boletín de Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010 (objeto de nuestra auditoría).



- Nota interna NI/DGE/SIS/2010-0117 I/2010-15840 de 12 noviembre de 2010, Pamela Pérez Chávez - Técnico en Publicaciones de la Unidad de Comunicación vía la Responsable de Comunicación y Transparencia
- Lic. Tania López, solicita a la Directora de propiedad Industrial la remisión de los expedientes del mes de septiembre u octubre 2010 para publicación en la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia.
- La asistente de Signos Distintivos vía la Directora de Propiedad Industrial mediante notas internas NI/DGE/DPI/2010-0219 I/2010-15887 de 15 de noviembre de 2010, NI/DGE/DPI2010-0221 I/2010-15925 de 15 de noviembre de 2010, NI/DGE/DPI2010- 0224 I/2010- 15953 de 16 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0225 I/2010- 15967 de 16 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0226 I/2010- 16013 de 16 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0229 I/2010- 16180 de 18 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0230 I/2010- 16203 de 18de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0232 I/2010 -16264 de 19de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0234 I/2010- 16312 de 22 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0235 I/2010- 16351 de 22 de noviembre de 2010.
NI/DGE/DPI/2010-0115 de 17 de noviembre de 2010. remite a la unidad de Comunicación y Transparencia los expedientes de solicitudes de Signos Distintivos a ser publicados correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010, información remitida para que el técnico de publicaciones realice la revisión de la forma, datos, contenido, requisitos y formularios de la publicación verificando que se encuentren en orden.
- La unidad de Comunicación y transparencia una vez que recepcióna la información, se encarga de la sistematización de la lista de todos los expedientes



recibidos para la publicación y en la Base de Datos de Signos Distintivos elabora la lista para la publicación.

- Asimismo, se revisan los expedientes con la Base de Datos de Signos Distintivos que consiste en verificar que el expediente contenga todos los requisitos y que la información presentada en el formulario sea la correcta.
- Finalizado el proceso de revisión, la señora Pamela Pérez Chávez – técnico en Publicación mediante nota interna NI/DGE/SIS/2010-01261/2010-17109 de 6 de diciembre de 2010, dirigida al señor Mauricio Torres Garrón – Responsable de sistemas, solicita la Pre – publicación del boletín de Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2010 en la página web SENAPI.
- Posteriormente, la unidad de Sistemas genera el documento Visor de publicación dentro del sistema de Signos Distintivos en formato PDF, mediante el proceso descrito en informe INF/DGE/SIS/2011 – 0003 I/2011 – 00758 de fecha 26 de enero de 2011 remitido por Mauricio Torres Garrón - Encargado de Sistemas, el cual menciona textualmente:
 - En la base del Datos de Signos Distintivos se realiza una búsqueda de todas las solicitudes de Marcas de Signos Distintivos con estado “Para Publicación” , con dicha información se prepara en una planilla en EXCEL una copia de la lista de consulta con encabezados y con aquella información que la gaceta requiere.
 - Luego se copia columna por columna la información dejando el blanco columnas necesaria para números correlativos de publicación, descripción y año de la gaceta. Información que luego es completada manualmente mediante herramienta de Microsoft Excel y se guarda la planilla (se coloca



un numero gaceta de prueba como “0” para evitar conflicto con otras gacetas ya publicadas y se genera números de publicación correlativos a la anterior gaceta publicada).

- Se importa toda la información de planilla Excel a través del “Asistente para importación y exportación del SQL Server 2000” en el servidor a la tabla publicaciones en la base de datos de Signos Distintivos, verificando campo a campo la información a migrar.
- Se prueba el visos de publicaciones para comprobar que toda la información se encuentra en orden (no se revisa el fondo solo la forma).
- Luego la unidad de sistemas solicita en forma verbal a la Unidad de Comunicación y Transparencia la revisión en el Sistema de la lista a ser publicada de los Signos Distintivos, una vez revisado la información la Unidad de Comunicación y Transparencia da el visto bueno para generar el documento en formato PDF y colgarlo en la página Web del SENAPI en apartado Pre-Publicaciones.
- En la página web del SENAPI, La Unidad de Sistemas en fecha 6 de diciembre de 2010, a través de un comunicado, habilito el “Boletín de pre- publicaciones” por un periodo de cinco días hábiles, para que en dentro este plazo el usuario solicitante pueda efectuar la correspondiente revisión de los datos de su solicitud de registros de Signos Distintivos, con los que saldrá oficialmente la publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Vencido los cinco días de la Pre- Publicación se pudo evidenciar que la Unidad de Comunicación y Transparencia no cuenta con documento que certifique y sustente las correcciones y modificaciones a la pre- publicación: sin embargo, según informe N° INF/DGE/SIS/2010-0098 I/2010 – 18527 de 31 de diciembre de 2010 de actividades correspondiente al mes de diciembre del señor Erick Aguilar Ponce - Consultor Programador dependiente de la unidad de Sistemas



señala textualmente: *en fecha 14 de diciembre de 2010. ACTIVIDAD “Subsanación y generación de publicación correspondiente a Septiembre – Octubre de 2010” OBASERVACIONES “Se subsanan errores de la pre – publicación, se generó la publicación final y se exportó a archivos para llevar a la Gaceta Oficial de Bolivia”.*

- Posteriormente la señora Pamela Pérez Chávez – técnico en Publicaciones, mediante nota interna NI_/DGE/SIS/2010 – 0130 I/ 2010 – 17 690 de fecha 15 de diciembre de 2010 remite al señor Mario Blanco Rodríguez – Ex Director General Ejecutivo, el documento Generado para su envío a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia y su respectiva publicación consignando las Marcas del Signos Distintivos (1059 solicitudes), derechos de autor (152 solicitudes) y Patentes (29 solicitudes) correspondientes a los meses de Septiembre y Octubre 2010 adjuntado el disco compacto CD información en formato PDF remitido por la Unidad de Sistemas a la Unidad de Comunicación y Transparencia, información que contenía errores en el nombre de los titulares de los registros de marcas y Signos Distintivos y el formato de las fecha de solicitud.
- Finalmente el señor Mario Blanco Rodríguez - Ex Director General Ejecutivo con nota cite: MDP/SNPI/DGE/2010 – 0142 de fecha 16 de diciembre de 2010 remite la información errónea física y digital (CD) para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia de 1059 Marcas, 29 Patentes y 152 solicitudes de derechos de Autor, correspondiente a los meses de septiembre u octubre de 2010. Cabe aclarar que las solicitudes de Registro solo pueden ser autorizadas para su publicación por el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), de acuerdo a lo estipulado en la Decisión N° 486 de fecha 23 de julio de 2003, del Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Andina, que establece en el Artículo



145.- “Si la solicitud de registro reúne los requisitos formales establecidos en el presente capítulo, la oficina competente ordenara la publicación”. En consecuencia, mediante nota sin número de fecha 27 de enero de 2011, con **Ref.”MUY URGENTE.- Gaceta defectuosa Nro.215 de 21-01-2011- Reunión de extrema urgencia”** enviada por el Presidente de la Asociación Boliviana de Propiedad Intelectual ABPI – Miguel Rojas Chambí, realiza la queja formal a la Dirección General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), en la que señala de manera textual: “Nuestros asociados han corroborado que la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia puesta en circulación el 21 de enero de 2011 correspondiente a las publicaciones de las solicitudes de registro de marca y Presentadas ante el SENAPI entre septiembre y octubre del año 2010, en la mayor parte de las publicaciones indica nombre de titular y fecha de solicitud erróneos”

“Solicitamos a su autoridad con carácter de EXTREMA URGENCIA se gestione coordinadamente con la Gaceta Oficial de Bolivia, mediante resolución administrativa de la autoridad competente, dejar sin efecto la edición 215 y proceder a la gestión de una nueva publicación con todos los errores debidamente revisados y corregidos”.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del análisis de la información relacionada con los procedimientos aplicados en la generación del documento en formato digital (PDF) del Boletín de publicaciones de Signos Distintivos correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2010 y envió a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, así como el proceso de pago u autorización por pago excepcional por concepto de Fe de Erratas (correspondientes a la Edición N° 215 de Propiedad Industrial de los meses de Septiembre y Octubre de 2010), identificados las siguientes observaciones.

(Ver en **ANEXO 8 y 9**)



Información errónea de registro de marcas y Signos Distintivos publicada en la edición N°215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI en fecha 21 de enero de 2011 realizó la publicación del registro de marcas y Signos Distintivos en la Edición N° 215 de Propiedad Industrial en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, correspondiente a septiembre y octubre de 2010, con el siguiente detalle:

- ✓ Solicitadas Denominativas – figurativas DEL N° 142860-AI N°143562.
- ✓ Subsanadas Denominativas –figurativas DEL N° 143563-AI N° 143918.
- ✓ Derecho de Autor y Derechos Conexos (Septiembre – Octubre de 2010)
- ✓ Invenciones y nuevas tecnologías.

En dicha publicación se puede evidenciar que los registros Nros. 142860 al 143470 contienen errores en el nombre de los titulares de registro de marcas y Signos Distintivos y errores en el orden de fechas, lo cual podría haber originado perjuicios a los titulares en cuanto a la protección que deben tener de sus marcas y Signos Distintivos; asimismo, ha ocasionado un gasto económico extraordinario para la entidad.

De la evaluación a la información y documentos generados para la publicación de la Edición N° 215 identificamos lo siguiente:

Mediante instructivo SENAPI- DGE No.004/2011 de 25 de enero de 2011 el señor Mario Blanco Rodríguez – Ex Director General Ejecutivo del SENAPI instruyó a la Directora de Asuntos Jurídicos, a la Directora de Propiedad Industrial, al Responsable de Sistemas y al Responsable de Comunicación y Transparencia, elevar un informe detallado respecto a la información errónea publicada en la Edición N° 215 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.

En cumplimiento al instructivo mencionado se emitieron informes por separado, de los cuales a continuación transcribimos las partes más relevantes:



➤ **Informe INF/DGE/DPI/2011 -0001 I/2011- 00752 de la Dirección de Propiedad Industrial**

La Dra. Adela Vargas - Directora de Propiedad Industrial, emitió el informe INF/DGE/DPI/2011 – 0001 I/2011 -00752 de fecha 26 de enero de 2011. Citando en el último párrafo textualmente “...que tanto la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de sistemas son los encargados de generar y enviar las listas de los expedientes que están publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia”.

➤ **Nota Interna NI/DFE/SIS/2011-0007 2011 I/2011 – 00756 de la Unidad de Comunicación y Transparencia**

El Lic. Carlos Rocabado Andrade - Responsable de Comunicación y transparencia, mediante Nota Interna NI/DGE/SIS/2011 – 0007 2011 I/2011 – 00756 de fecha 26 de enero de 2011 señala textualmente que: “...el procedimiento de publicación de los registros fue realizado por la Técnico en Publicaciones, en ese entonces Pamela Pérez Chávez : vía el responsable de Comunicación y Transparencia...”y hace una descripción detallada con fechas de los procedimientos seguidos para la publicación y señala en las partes más relevantes de sus conclusiones: “La pre-publicación que se realiza en la página Web del SENAPI contienen los datos correctos en todas las cláusulas del formulario.- Se verificaron que los registros observados no se encuentra correctamente publicada la información de la cláusula “NOMBRE TITULAR” – ante la verificación se determino que la razón de la des configuración en la publicación se debe a que el nombre del titular se encuentra repetido desde la parte final, reemplazando los nombres del Titular reales – todos los demás datos exceptuando el nombre de titular han sido correctamente publicados...”

➤ **Nota Interna NI/DGE/DJ/2011-0038 I/2011 – 00749 de la dirección de Asuntos jurídicos**

La Dra. Sara Castro Molino-Directora de Asuntos Jurídicos, mediante Nota Interna NI/DGE/DJ/2011-0038 I/ 2011-00749 de fecha 26 de enero de 2011, cita textualmente:



“...la Dirección Jurídica no Participa dentro del procesamiento u envió de esta información a la Gaceta Oficial de Bolivia, por lo que lamentamos no poder emitir un criterio o aportar información acerca de lo sucedido, sin embargo, como la Dirección de apoyo a la Dirección General Ejecutiva y en cumplimiento del parágrafo II del art.21 del DS. 27838, Nos encontramos a su disposición a efectos de una vez remitida la documentación pertinente emitir un criterio legal”

➤ **Informe INF/DGE/SIS/2011 – 003 I/2011-00758 de la Unidad de Sistemas**

El Encargado de Sistemas – Ing. Mauricio Torres Garrón. en Informe INF/DGE/SIS/2011-0003 I/2011-00758 el 26 de enero de 2011, describe brevemente el procedimiento de Generación de documento imprimible de Publicación en 14 pasos, identifica el problema citando textualmente. *“Después de analizar los datos de la base de datos correspondientes a la publicación de la Gaceta de Signos Distintivos de los meses de septiembre y octubre de 2010 se pudo constatar que la causa del problema fue que en la casilla del nombre del titular de una de las marcas, se tenía en el nombre comillas dobles que abrían pero no se cerraban al finalizar la el nombre... dicha situación provoca que al pasar de la base de datos a la hoja de Excel, copiando y pegando; como se realiza normalmente... el programa Excel asuma que esa información tenga que estar en una sola casilla hasta el fin de la instrucción...*

“Dicha situación sucedió en el nombre de titular dentro de la Publicación por lo tanto ocurrió el problema de cruce de información, ya que el sistema continuo llenado esa casilla hasta encontrar el fin de la instrucción o al llenar su capacidad.

Es por esa razón que al migrar al sistema de signos solo la información del nombre de titular y fecha de solicitud son los campos que desordenaron.”

➤ **Informe INF/DGE/DJ/2011-0025 I/2011-00918 MDPyEP/SENAPI/DJ/Nº 12/2011 de la Abogada de Análisis y Gestión Jurídica.**



La Dra. Ana Montaña Ramírez Abogada de Análisis y Gestión Jurídica, mediante Informe INF/DGE/DJ/2011-0025 I/2011 -00918 MDPyEP /SENAPI/DJ/N°12/2011 de fecha 31 de febrero de 2011, menciona textualmente en sus partes más relevantes: ..”Habiéndose constatado, que la Edición N° 0215 de la Gaceta Oficial de Bolivia Presenta errores en Nombres del titular en los registros N° 142883 al N° 143470 de la referida gaceta, refieren un titular que no es real...”

“Por otra parte los registros Nos. 142860 al 143470, difieren del resto en relación a las fechas de solicitud, toda vez contienen la siguiente relación: mes/día/año y en el resto de los casos la relación es día/mes/año”

“Los errores descritos, tienen efectos jurídicos perjudiciales en contra de los interesados, toda vez al existir errores en su identidad en la publicación de solicitud; el procedimiento de registro no puede ser perfeccionado, pudiendo dar a lugar a anulabilidades posteriores... y efectos jurídicos perjudiciales en contra terceros, toda vez que una vez publicadas las solicitudes de registro, se apertura el plazo para presentación de oposiciones, mismos que en caso de presentarlas la harían en base a información errónea, con todas las consecuencias que deviene de ello...”

Por lo que recomienda:” ...Señor Dirección sugiero que en merito a lo previsto en el Art.47 de DS.N°27113, La resolución que deje sin efecto los registros errados y disponga la nueva publicación con la rectificación de la información errónea; sea necesariamente publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia”

Considerando los informes señalados anteriormente emitidos respecto a la información errónea publicada en la Edición N° 215 de propiedad industrial de la Gaceta Oficial de Bolivia, la Directora de Asuntos Jurídicos- Dra. Sara Castro Molino en el informe INF/DGE/DJ/2011-0027 I/2011-00931 MDPyEP/SENAPI/DJ/N°13/2011 de fecha 31 de enero de 2011, en el acápite de conclusiones cita textualmente: “ ...Que al evidenciarse la existencia de un error en la documentación enviada a la Gaceta para



su publicación y al haberse publicado la Gaceta 215 con este problema, se debe proceder en forma inmediata a subsanarse emitiéndose la correspondiente Resolución administrativa, misma que debe ser publicada toda vez que la misma es de interés público. Que se debe proceder nuevamente a generar un documento que corrija los errores y sea enviado a la Gaceta para su publicación en Fe de Erratas.” Y recomienda: “se recomienda al Director General Ejecutivo emita a la brevedad posible la Resolución Administrativa que presenta la Gaceta 215, norme sobre el tema de plazos procesales y vigencia de los mismos, asimismo se envié a la brevedad posible el documento corregido para su publicación en Gaceta Oficial de Bolivia.”

En tal sentido el señor Mario Blanco Rodríguez – Ex Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual- SENAPI, en base a los informes emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos N° INF/DGE/DJ/2011-0025 I/2011-00918 MDPyEP/SENAPI/No. 12/2011 e INF/DGE/FJ/2011-0027 I/2011-00931 MDPyEP/SENAPI/No. 13/2011 ambos de fecha 31 de enero de 2011, emite la **Resolución Administrativa N° 003/2011 de fecha 31 de enero de 2011**, la misma que resuelve:

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO LA PUBLICACION de las solicitudes con No. De publicación del 142860 al 143470 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Edición Nro. 215, puesta en circulación en fecha 21 de enero de 2011.

SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la información rectificada, así como de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.

TERCERO.- Los para presentar oposiciones en relaciona las Solicitudes de registro mencionadas en la disposición primero de la presente Resolución, entraran en vigencia a partir de la publicación en Fe de Erratas con la información rectificada.



CUARTA.-La Dirección de Administración u Finanzas, en coordinación con las Áreas de Comunicaciones y Sistemas quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

QUINTA.- Se remitan antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna a efecto de determinar responsabilidades.

Análisis del Auditor

Por lo expresado y de la revisión de los documentos e informes emitidos por las aéreas que participaron en el proceso de publicación de Edición N° 215, en los que se describe que el problema se produjo a raíz de que en la casilla del nombre del titular de una de las marcas, tenía comillas dobles que aperturaban y no cerraban al finalizar, provocando que al migrar de la Base de Datos a la hoja Excel (al copiar y pegar) el programa asuma que toda la información deba estar en una sola casilla hasta el fin de la instrucción, motivo por el cual durante la migraciones el sistema de Signos Distintivos la información del nombre de titular y fecha de solicitud ocasionaron que los campos se desordenaran.

Asimismo, al generar la publicación final no se tuvo cuidado en la revisión de la nueva información (errónea) creada, la Unidad de Sistemas realiza una copia en formato digital (PDF), grava la información en un disco compacto (CD), la misma que es remitida a la unidad de Comunicación y Transparencia imprime el documento desde el visor del Sistema de Signos Distintivos para ser publicada en la Gaceta sin observar que la información contenía errores.

Sin embargo, si el error se genero por un problema técnico en el sistema, no habrá sido percibido por los siguientes responsables en el desempeño de sus funciones asignadas, enviando la información con errores a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia para su publicación:



- En la Unidad de Sistemas desempeñaban funciones como responsable- Mauricio Torres Garrón y Erick Aguilar Ponce - Consultor Programador, quienes no observaron que el documento generado en formato PDF del Boletín de publicaciones Signos Distintivos y la Lista de Marcas o Signos Distintivos correspondientes a septiembre y octubre de 2010, para la Publicación Final contenía errores en el nombre del titular y la fecha de solicitud, aspecto que denota la falta de control y supervisión en las labores cotidianas que desempeñaban, lo cual no coadyuvo a garantizar la integridad del procedimiento técnico y la generación de información confiable y válida para la publicación en la gaceta.

Así también se evidencia que el informe de actividades correspondiente los mes de diciembre N° INF/DGE/SIS/2010-0098 I/2010-18527 de fecha 31 de diciembre de 2010, del señor Erick Aguilar Ponce – Consultor Programador, cuenta con la Aprobación de su Inmediato Superior el Sr. Carlos Mauricio- Responsable de la Unidad de Sistemas.

- En la Unidad de Comunicación y Transparencia desempeñaban funciones como Responsable – Carlos Rocabado Andrade y Pamela Pérez Chávez – Consultor Técnico en Publicaciones, quienes imprimieron el documento generado en formato PDF del Boletín de Publicaciones Signos Distintivos y la Lista de Marcas o Signos Distintivos correspondientes a septiembre y octubre de 2010, para la Publicación Final en la Gaceta sin constatar que la información generada contenía errores, aspecto que denota la falta de procedimientos de control y supervisión al momento de efectuar las labores cotidianas, lo cual no coadyuvo a garantizar el cumplimiento del os requisitos formales de las Solicitudes de Registro para su respectiva publicación.

Así también se evidencia que el informe de actividades correspondientes al mes de diciembre S/N de fecha 31 de diciembre de 2010, de la señora Pamela Pérez



Chávez – Consultor Técnico en Publicaciones, cuenta con la aprobación de Inmediato Superior el Sr. Carlos Rocabado Andrade – Responsable de la Unidad de Comunicación y Transparencia.

Al respecto el **Decreto Supremo N° 27938 de Organización y Funcionamiento del SENAPI** señala:

Artículo 13. Numeral IV. El Director General Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones: Inciso a) *Planifica, Dirige, controla, administra y conduce la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital;* b) *Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas administrativas* y c) *Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones de SENAPI.*

Así también, el **Manual de Organización y Funciones aprobada con Resolución Administración N°018/10 de fecha 29 de abril de 2010** señala:

Funciones de la Dirección General Ejecutiva:

1. *Planificar, dirigir, controlar, administrar y conducir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital.*
2. *Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas administrativas.*
3. *Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones de SENAPI.”*

Funciones de la Unidad de Sistemas en el Punto 4. *“Brindar apoyo técnico a Propiedad Intelectual con la publicación de solicitudes (Signos Distintivos, Patente Derechos de Autor)”*

Funciones de la Unidad de Comunicación y Transparencia en su punto 2 *“Ejecutar la Publicación de los registros en la Gaceta Oficial”*



Obligaciones y responsabilidades de los consultores de Línea Contratados bajo la partida 25220.

1. Sra. Pamela Pérez Chávez.-

El contrato N° 003/10 y Adenda S/N al contrato N°003/2010, suscritos el 20 de enero de 2010 y 30 de septiembre de 2010 respectivamente entre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) representado legalmente por la Dra. Marta Ramírez y la Sra. Pamela Pérez Chávez señalan:

CLAUSULA CUARTA.- (Objeto) *“La CONSULTORA digitalizara expedientes pendientes correspondientes a la Gaceta Oficial, y apoyara con las distintas tareas propias a las de un transcriptor de datos, que tiene que ver con coadyuvar con las tareas de organización y seguimientos de organización interna o externa, en general colaborar y atender los requerimientos que dentro de la institución, en especial la Dirección d Propiedad Industrial puedan presentarse dentro de su perfil y actividades.*

Para tal efecto realizara las siguientes funciones:

- ✓ *Coadyuvar con tareas propias de transcripción de datos de documentos físicos a Base de Datos o Sistemas Informáticos.*
- ✓ *Otras funciones que le designe el inmediato superior*
- ✓ *”*

CLAUSULA NOVENA.- (Calidad y responsabilidad técnica de los servicios)

Establece “La CONSULRORA se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las Normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del contrato.



Asimismo, la CONSULTORA reconoce su responsabilidad profesional directa ante la institución por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la Institución de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto, sujetándose a lo señalado en la cláusula decima primera de este contrato.”

CLAUSULA DECIMA.- (Derechos y obligaciones) *“A los efectos del presente Contrato, la CONSULTORA no tendrá más derechos que los reconocidos expresamente en este contrato.*

- ✓ *Presentación del Informes Mensuales. La CONSULTORA presentara ante el inmediato superior un Informe Mensual de todas las actividades realizadas durante el mes vencido, detallando las tareas ejecutadas. Con relación al TDR el inmediato superior, aprobara el informe para el pago correspondiente.*
- ✓ *Responsabilidad por el servicio. La CONSULTORA por el mal desempeño de sus servicios que sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios.”*

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- (Penalidades u normas de conducta)
“En caso de que durante la vigencia de este contrato, la CONSULTORA incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio a la Institución, se hora pasible a las acciones legales (civiles y penales) que corresponda conforme a Leu (Leu N° 1178). Además de asumir la responsabilidad toral por los daños y perjuicios ocasionados.



2. Sr. Erick Aguilar Ponce.-

Contrato N°012/10 y Adenda S/N al contrato N° 012/2010, suscritos el 27 de enero de 2010 y 30 de agosto de 2010 respectivamente, entre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) representando legalmente por Dra. María del Rosario y el Sr. Erick Aguilar Ponce señalan:

CLAUSULA CUARTA. (Objeto) *“El CONSULTOR desarrollara Sistemas de información en el marco del Proyecto de Digitalización de expedientes, formulario electrónico y sistemas en red a nivel nacional bajo los requerimientos de cada unidad operativa de SENAPI, a fin de proporcionar información digitalizada oportuna y de fácil acceso para el usuario.*

Para tal efecto realizara las siguientes funciones:

- ✓ *Desarrollar, implementar, mantener y actualizar módulos para los Sistemas de Información del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI requerimiento de los funcionarios del SENAPI.*
- ✓ *Desarrollar, implementar, mantener y actualizar módulos en el sitio web del SENAPI. Para acelerara un buen contacto con los usuarios.*
- ✓ *Extraer información de las bases de Datos Para las publicaciones en gaceta oficial de Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor.*
- ✓ *Mantener la seguridad y resguardo de las Bases de Datos dando permisos específicos a cada tipo de usuario y realizando copias de seguridad de las mismas.*
- ✓ *Apoyar a la continuidad y agilidad de las funciones del personal del SENAPI en cuanto a los sistemas de información se refiere.*
- ✓ *Elaborar la documentación respectiva de cada modulo implementando.*
- ✓ *Otras funciones que asigne el inmediato superior.*

Asimismo la CLAUSULA NOVENA.- (Calidad y responsabilidad técnica de los servicios), establece “EL CONSULTOR” se compromete a presentar los servicios de acuerdo con las Normas más elevadas de competencia a integridad ética y



profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del contrato.

Asimismo, el CONSULTOR reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Institución por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la Institución de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto, sujetándose a lo señalado en la cláusula decima primera de este contrato.

CLAUSULA DECIMA.- (Derechos y obligaciones) *“A los efectos del presente Contrato, el CONSULTOR no tendrá más derechos que los reconocidos expresamente en este contrato.*

- ✓ *Presentación de Informes Mensuales. EL CONSULTOR presentara ante el inmediato superior un Informe Mensual de todas las actividades realizadas durante el mes vencido, detallando las tareas ejecutadas. Con relación al TDR el Inmediato superior, aprobará el informe para el pago correspondiente.*
- ✓ *Responsabilidad por el servicio. EL CONSULTOR por el mal desempeño de sus servicios queda sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios.”*

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- (Penalidades y normas de conducta) *“En caso de que durante la vigencia de este contrato, EL CONSULTOR incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio a la Institución, se hará pasible a las acciones legales (civiles y penales) que corresponda conforme a Ley (Ley*



No.1178), además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados.”

Asimismo, la ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establecen lo siguiente:

Artículo 1: inciso c) “ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena 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”

Artículo 28: todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo”. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”

Artículo 38: “Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban...”

Artículo 31: La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

- a. Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos el Estado o cuando dicho uso fuere interno factible de ser implantado en la entidad.
- b. Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables”

El artículo 77 de la ley del Sistema de Control Fiscal, vigente por mandato del artículo 54 de la ley 1178, en su inciso (i) pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.



Conclusión

Por las acciones y omisiones descritas, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria de conformidad con el artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sujeto a la aplicación del irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en contra de:

- Mario Blanco Rodríguez – ex director General Ejecutivo de SENAPI por haber enviado información para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, en formato impreso y digital (CD) de Boletín de Publicación de Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2010, sin verificar que esta contenía una serie de errores, ocasionando que el SENAPI realice la publicación de Fe de Erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Carlos Rocabado Andrade– Ex Responsable de Comunicación y Transparencia quien no realizo procedimientos de control ni supervisión al trabajo desempeñado en su Unidad al generar información de Signos Distintivos para su publicación en la gaceta sin verificar que esta contenía con errores, ocasionando que el SENAPI realice la publicación de Fe de Erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia.
- Mauricio Torres Garrón – Ex responsable de Sistemas quien no realizo actividades de control y supervisión al trabajo desempeñado en su Unidad al haber generado el documento en formato digital (PDF) del Boletín de Publicaciones de Signos Distintivos correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2010 para su publicación sin verificar que esta contenía errores, ocasionando que SENAPI realice la publicación sin verificar que esta contenía y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.



Asimismo, sujeto a la aplicación del inciso e) incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones de la Ley del Sistema de control Fiscal en contra de:

- Pamela Pérez Chávez – ex Consultor Técnico en Publicaciones, por no haber efectuado las actividades de su competencia de manera diligente y precisa, coadyuvando a que la información generada para la publicación final en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia contengan una serie de errores, ocasionando que SENAPI realice la publicación de Fe de Erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia.
- Erick Aguilar Ponce – Ex Consultor Programador, por no haber efectuado las actividades de su competencia de manera diligente y precisa, coadyuvando a que la información generada para la publicación final en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia contengan una serie de errores, ocasionando que SENAPI realice la publicación de Fe de Erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial de Estado Plurinacional de Bolivia.

Pago excepcional a la Gaceta Oficial de Bolivia de un gasto no programado ni presupuestado.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SSENAPI con Registro de Ejecución de Gastos C- 31 N° 15 con fecha de elaboración 8 de febrero de 2011 procedió a la cancelación del importe total de Bs. 29.260.00 (veintinueve mil ciento sesenta 00/100) a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por un pago excepcional de la publicación Edición N°227 por **Fe de Erratas** correspondiente a la Edición N°215 de Propiedad Industrial (Septiembre – Octubre – 2010), (**Anexo 18**) registro que adjunta la siguiente documentación:

- Orden de Pago emitido y Firmado por el René Martínez Arias – Director de Administración y Finanzas dirigido al Lic. Roger Andrade Vaca – Contabilidad y



Presupuestos, misma que ordena el pago a Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia por Bs. 29.160,00 (Veintinueve mil ciento sesenta 00/100 Bolivianos) que corresponde al pago por la publicación de Fe de Erratas Gaceta N° 215 con cargo a la partida presupuestaria 255 Publicidad, Fuente 11 T.G.N. Otros Ingresos.

- Carta de adjudicación para publicación dirigida a Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Formulario de autorización para iniciar proceso de adquisiciones de bienes y/o procesos ambos firmados por el señor René Martínez Arias– ex Director de Administración y Finanzas y Responsable del Proceso de contratación – ANPE.
- Instructivo SENAPI – DGE No. 007/2011 de 7 de Febrero de 2011 emitido por el señor Mario Blanco Rodríguez– Ex Director General Ejecutivo misma que instruye al señor René Martínez Arias – ex Director de Administración y Finanzas de desembolso de Bs 29.160.- (Veintinueve mil ciento sesenta 00/100 Bolivianos) a nombre de la Gaceta Oficial del.- (Veintinueve mil ciento sesenta 00/100 Bolivianos), para el pago por la Publicación de Fe de Erratas correspondiente a la Edición N°215.
- Certificación Poa N° 0044/2011 con el código POA N° 15000001 con la descripción “Gestión Estrategia y Apoyo” y Certificación Presupuestaria N° 044 con partida presupuestaria 255 “Publicidad” por un importe de Bs. 29.160,00.- (Veintinueve mil ciento sesenta 00/100 Bolivianos) ambas de fecha 07 de febrero de 2011, emitido y firmado por el señor Manuel Mamani como responsable de POA y Presupuestos. Sin embargo con nota interna NI/DGE/DADM/2011 – 0026 I/2011 -02461 de fecha 17 de marzo de 2011 Posterior a la ejecución del pago, menciona que no existe una partida o sub partida de gasto en el clasificador presupuestario de la gestión 2011 que clasifique el gasto de rectificación de errores o Fe Erratas.



- Resolución Administrativa N° 003/2011 de fecha 31 de enero de 2011 firmada por el señor Mario Blanco Rodríguez– Ex Director General Ejecutivo con Visto Bueno de Sara Castro Molino – Directora de Asuntos Jurídicos la misma resuelve “PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO LA PUBLICACION de las solicitudes con N° de publicación del 142860 al 143470 de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Edición N° 215, puesta en circulación en fecha 21 de enero de 2011.SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la información rectificadora, así como de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.”

Por otra parte de la verificación Registro de Ejecución de Gastos C-31 N°15, evidenciamos que el mismo consigna las siguientes firmas, como responsable de elaboración, revisión y aprobación para el pago, quienes autorizan de esta manera el pago a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por la publicación de la Edición N° 227 Fe de Erratas correspondiente a la Edición N°215 de propiedad Industrial de Septiembre – Octubre – 2010:

- Lic. René Martínez Arias– DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, como constancia de la autorización del pago; quien firma física y electrónica el comprobante contable.
- Lic. Roger Andrade Vaca – RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA, como constancia de la elaboración y verificación del comprobante contable C-31 N°15.
- Manuel Mamani – RESPONSABLE POA Y PRESUPUESTOS con constancia de la aprobación del pago, asimismo, emite la certificación de existencia de recursos mediante certificación presupuestari
- Se ha evidenciado que el Director General Ejecutivo del SENAPI no firma el registro de Ejecución de Gastos C-31, solo consigna su visto Buena con el sello correspondiente.



Registro contable que afecta la partida presupuestaria 25500 Publicidad por el pago de un gasto imprevisto, el cual no se encontraba presupuestado de conformidad con las prácticas contables del SENAPI, considerando que el gasto de publicación de Signos Distintivos no corresponden al proceso de compromisos de gastos programados y ejecutados en la entidad, ya que estos gastos son cancelados por los solicitantes del registro de marcas y Signos Distintivos de cada persona natural o jurídica.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas con nota MEFP/VPCF/DGSGIF/USAS N° 498/2011 de fecha 09 de junio de 2011 responden a nuestra solicitud efectuada con nota MDP/DGE/AI/2011 – 0010 de fecha 30 de mayo de 2011, sobre la certificación de los funcionarios responsables del registro de la verificación, aprobación y firma electrónica del Registro de Ejecución de Gasto C-31 N°15 en el que señalan los siguientes usuarios responsables del registro de movimientos realizados en el SIGMA de la Entidad 41 (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural) DA 6 (SENAPI):

NOMBRE	USUARIO	OPERACIÓN	Fecha y hora
Roger Andrade Vaca	RANDRADE	Modificación	08/02/2011 19:06
Roger Andrade Vaca	RANDRADE	Verificación	08/02/2011 19:06
Manuel Mamani	M15	Aprobación	09/02/2011 16:38
René Martínez Arias	RMA1	Firma	09/02/2011 16:58

Según esta información el Director General Ejecutivo del SENAPI, no se encontraba habilitado en el SIGMA como firma autorizada para proceder con el pago. Por otra parte, la publicación de los registros de Propiedad Industrial debe realizarse solamente en la Gaceta Oficial de Bolivia, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo 27113 de fecha 23 de julio de 2003, que señala:



Artículo 47.- (Publicación). Los actos administrativos generales expresados en Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Prefecturales y las relativas **a la Propiedad Intelectual, se publicaran en la Gaceta Oficial de Bolivia...**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° de 4 de marzo de 2005, señala:

Artículo 26.- Firma Electrónica “*Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones. Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público*”.

Las normas básicas del Sistema de Presupuesto aprobado con resolución suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, señala:

Artículo 21.- Programación del Gasto, numeral 1.- “*En cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco de Plan General del Desarrollo Económico y social. Y el Plan Estratégico institucional u del Programa de PERACIONES Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra bienes y servicios, realización de gastos de Programa de Operaciones Anual*”.

Asimismo, la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999 que establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de



administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, establece:

Capítulo II.- Ejecución Presupuestaria

Artículo 5°. Las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.

El Decreto Supremo N° 26455 de 14 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información, que se genera y transmite a través del SIGMA, señala:

Artículo 4. (Validez y fuerza probatoria de la información). La información generada, enviada, recibida , archivada o procesada, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, a partir del 2 de enero de 2001, conforme prevé el Decreto Supremo N° 25875, tendrá la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a efectos jurídicos correspondientes.

Artículo 6. (Responsabilidades). La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública y los servidores públicos autorizados, serán responsables de los efectos y consecuencias que pueda generar la incorrecta operación y/o utilización de estos sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad.

Así también la Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamental aprobada el 20 de julio de 1990 establece:

Artículo 14: “los procedimientos de control interno previo se aplicaran por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que



sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que función de los fines y programas de la entidad...”

Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley las Direcciones Administrativas son responsables de:

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

Artículo 28: “Todos servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”. A este efecto el inciso a), señala que: “La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

Artículo 38: “Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Publico cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren procedentes por aspectos formales”.

Artículo 31: “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero su determinación se sujetara a los siguientes preceptos”.

- a) “ Sera civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantado en la entidad”
- b) “Cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables”



CONCLUSIONES

Por lo expuesto anteriormente, se establecen indicios de responsabilidad civil solidaria de conformidad con la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Artículo 31 inciso c) Cuando varias personas resultaren responsables y lo estipulado en la Ley del Sistema de Control Fiscal (LSCF) Art.77 en sus incisos:

- i) Por pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.
- e) Incumplimientos de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.
- h) Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.

Responsables solidarios	C.I.	Concepto	BS	Aplicación
Mario Blanco Rodríguez DIRECTOR GENERAL	1884454	Por haber enviado información y documentación en Formato digital (CD) e impreso el Boletín de Publicación de Signos Distintivos, correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2010 sin verificar que la misma contenía errores, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, ocasionado que el SENAPI realice la publicación de Fe de Erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta		Art .32 inc. C) Ley 1178 y Art. 77 inc. i) Ley Sist. Control Fiscal
Carlos Rocabado Andrade	3376490	Por no haber efectuado una adecuada supervisión a las actividades que desempeñaron en su Unidad y haber emitido su Visto Bueno a la información (errónea) de los Signos Distintivos correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2010, para su publicación en la la Gaceta		Art. 312 inc. c) Ley 1178 y Art.77 inc. i) Ley Sist. Control fiscal.
Mauricio Torres Garrón	6143912			Art. 31 inc. c) Ley 1178 y Art 77 inc. i) Ley Sist.



Responsable de sistemas		Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.	Control fiscal.
Pamela Pérez Chávez TECNICO EN PUBLICACION UNIDAD DE CXOMUNICACION	6758769	Por haber generado información de los Signos Distintivos correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2010. Con una serie de errores, la misma que no fue verificada antes de su remisión para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia, generando que el SENAPI con sus recursos realice un pago excepcional a la Gaceta Oficial de Bolivia.	Art. 31 inc. c) Ley 1178 y Art 77 inc e) Ley Sist. Control fiscal.
Erick Aguilar Ponce	888484		
Mario Blanco Rodríguez	1884454	Por haber instruido mediante la firma de la Orden de pago del desembolso de fondos para el pago excepcional para la publicación de la Edición N° 277 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215 de Propiedad intelectual correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre de 2010, gasto que no estaba contemplado en el presupuesto de la gestión 2010 de la entidad.	Art. 31 inc. c) Ley 1178 y Art 77 inc. h) Ley Sist. Control fiscal.
René Martínez Arias	37472987	. Por haber firmado física y electrónicamente el Registro de Ejecución de Gasto (C-31) autorizado el pago excepcional a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por la publicación de la Edición N°227 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215de Propiedad Industrial Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de 2010, gasto no contemplado en el presupuesto de la entidad.	Art. 31 inc. c) Ley 1178 y Art 77 inc. h) Ley Sist. Control fiscal.



Manuel Mamani	40950932	Por haber firmado física y electrónicamente el Registro de Ejecución de Gasto (C-31) aprobando el pago excepcional a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por la publicación de la Edición N°227 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215de Propiedad Industrial Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de 2010, gasto no contemplado en el presupuesto de la entidad.	Art. 31 inc. c) Ley 1178 y Art 77 inc. h) Ley Sist. Control fiscal.
---------------	----------	--	---

OPINION LEGAL

El presente informe se encuentra respaldado por el Informe Legal N°.....

Emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Remitido a esta Unidad en fecha.....

V. RECOMENDACIÓN

En cumplimiento a los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 324324, el contenido del presente informe debe ser de conocimiento de los involucrados para que en el plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de su recepción, presenten sus aclaraciones y justificaciones anexando la documentación sustentatoria correspondiente, a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.



9. PLANILLA DE HALLASGOS

REF/PT	DESCRIPCION	DISPOSICION DEL SUPERVISOR
	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Información Errónea de Registro de marcas y signos Distintivos Publicada en la Edición N° 215 DE LA Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>El Servicio de Propiedad Intelectual –SENAPI en fecha 21 de enero de 2011 realizó la publicación del registro de Marcas y Signos Distintivos en la Edición N° 215 de propiedad Industrial en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, correspondiente a septiembre y octubre de 2010, con el siguiente detalle;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitadas Denominativas – Figurativas Del N° 142860- AI N° 143562 ✓ Solicitadas Denominativas – Figurativas Del N° 143563- AL N° 143918 ✓ Derechosa de Autor y derechos Conexos (Septiembre Octubre de 2010) ✓ Invenciones y nuevas tecnologías. <p>En dicha publicación se puede evidenciar que los registros Nos.142860 al 143470 contienen errores en el nombre de los titulares de registros de marcas y signos distintivos y errores en el orden de fechas, la cual podría a ver originado perjuicios a los titulares en cuanto a la protección que deben tener de sus marcas y signos distintivos, asimismo, ha ocasionado un gasto económico extraordinario para la entidad.</p>	



<p>De la evaluación a la información y documentos generados para la publicación de la edición N° 215 identificamos lo siguiente;</p> <p>Mediante Instructivo SENAPIDGE N° 004/2011 de 25 de enero de 2011 el señor Mario Blanco Rodríguez – Ex Director General Ejecutivo del SENAPI instruyo a la Directora de Asuntos Jurídicos, a la Directora de Propiedad Industrial, al Responsable de Sistemas y al Responsable de Comunicación y Transparencia, elevar un informe detallado respecto a la información errónea publicada en la Edición N° 215 DE LA Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>En cumplimiento al instructivo mencionado se emitieron informes por separado, de los cuales a continuación transcribimos las partes más relevantes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe INF/DGE/DPI/2011-0001 I/2011-00752 de la Dirección de Propiedad Industrial <p>La Doctora Adela Vargas Directora de Propiedad Industrial, emitió el informe INF/DGE/DPI/2011 I/2011-00752 de fecha 26 de enero de 2011, citando en el Último Párrafo textualmente: “que tanto la Unidad de Comunicaciones en Coordinación con la Unidad de Sistemas son los encargados de generar y enviar las listas de los expedientes que serán publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia”</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota Interna NI/DGE/SIS/2011-0007 2011 I/2011-00756 de la Unidad de Comunicación y Transparencia <p>El Lic. Carlos Rocabado Andrade Responsable de Comunicación y Transparencia, mediante Nota Interna NI/DGE/SIS/2011-0007 2011 I/2011-00756 de fecha 26 de enero de 2011 señala textualmente que “ el procedimiento de publicación de los registros fue realizado por la técnico en publicaciones, en ese</p>



entonces Pamela Nava Barrientos ; vía Responsable de Comunicación y Transparencia.....” y se hace una descripción detallada con fechas de los procedimientos seguidos para la publicación y señala en las partes más relevantes de sus conclusiones:” La Pre publicación que se realiza en la página WEB del SENAPI contienen los datos correctos en todas sus cláusulas del formulario. Se comprobó que los registros observados no se encuentran correctamente publicada la información de la cláusula “NOMBRE DE TITULAR” Ante la verificación se determinó que la razón de la desconfiguración en la publicación se debe a que el nombre del titular se encuentra repetido desde la parte final, reemplazando los nombres del Titular reales – Todos los demás datos exceptuando el nombre del titular han sido correctamente publicados.....”

• **Nota Interna NI/DGE/DJ/2011 – 0038 I/2011 00749 de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

La Dra. Sara Castro Molino Zarate directora de asuntos Jurídicos, mediante Nota Interna NI/DGE/DJ/2011 – 0038 I/2011 00749 de fecha 26 de enero de 2011 de fecha 26 de enero de 2011 cita textualmente: “... la Dirección Jurídica, no participa dentro del procedimiento y envió de esta información a la gaceta oficial de Bolivia,, por lo que lamentamos no poder emitir un criterio o aportar información acerca de lo sucedido, sin embargo, como Dirección de Apoyo a la Dirección General Ejecutiva y en Cumplimiento del párrafo II DEL Art. 21 del DS. 27838, nos encontramos a su disposición a efectos de una vez remitida la documentación pertinente emitir un criterio legal. “

• **Informe INF/DGE/SIS/2011 – 0003 I/2011 00758 de la Unidad de Sistemas.**



El encargado de sistemas – Ing. Mauricio Torres Garrón en Informe INF/DGE/SIS/2011 – 0003 I/2011 00758 el 26 de enero de 2011, describe brevemente el procedimiento de generación de documento imprimible de publicaciones en 14 pasos, identifica el problema citando textualmente: “ Después de analizar los Datos de la Base de Datos correspondiente a la publicación de la Gaceta de signos distintivos de los meses de Septiembre y Octubre de 2010 se pudo constatar que la causa del problema fue que en la casilla del nombre del titular de una de las marcas, se tenía en el nombre comillas dobles que se abrían pero no se cerraban al finalizar el nombre...” dicha situación provoca que al pasar de la base de datos a la Hoja Excel, copiando y pegando; como se realiza normalmente...El programa excel asuma que esa información tenga que estar en una sola casilla hasta el final de la instrucción... Dicha Situación sucedió en el nombre del titular dentro de la publicación por lo tanto ocurrió problemas de cruce de información, ya que el sistema continuo llenando esa casilla hasta encontrar el fin de la instrucción o al llenar su capacidad. Es por esa razón que al migrar al sistema de signos solo la información del nombre de titular y fecha de solicitud son los campos que se desordenaron.”

- **Informe INF/DGE/DJ/2011-0025 I/201-00918
MDPyEP/SENAPI /DJ/ N° 12/2011 de la Abogada de
Análisis y Gestión Jurídica.**

Ana Montaña Ramírez Abogada de Análisis y Gestión Jurídica,
mediante informe INF/DGE/DJ/2011-0025 I/2011-00918
MPDyEP/SENAPI/DJ/ N° 12/2011 de fecha 31 de febrero de 2011,



	<p>menciona textualmente en sus partes más relevantes:”Habiéndose Constado, que la Edición N° 0215 DE LA Gaceta Oficial de Bolivia presenta errores en nombres del titular en los registros N° 142883 al 143470, de la referida gaceta, refieren un titular que no es real...”</p> <p>Por otra parte los registros Nro. 142860 al 143470 difieren del resto en relación a las fechas de solicitud, toda vez contienen la siguiente relación: mes/día/año y en el resto de los casos la relación es día/mes/año. “</p> <p>“Los errores descritos, tienen efectos jurídicos perjudiciales en contra de los interesados, toda vez al existir error en su identidad en la publicación de solicitud; el procedimiento de registro no puede ser perfeccionado, pudiendo dar a lugar a anulabilidades posteriores.... Y efectos jurídicos perjudiciales en contra de terceros, toda vez que una vez publicadas las solicitudes de registros, se apertura el plazo para presentación de oposiciones, mismo que en caso de presentarlas la harían en bases a información errónea, con todas las consecuencias que deviene de ellos....</p> <p>Por lo que recomienda “...Señor Director sugiero que en merito a lo previsto en el artículo 47 del D.S.N°27113 la resolución que deje sin efecto los registros errados y disponga la nueva publicación con la rectificación de la información errónea; sea necesariamente publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>Considerando los informes señalados anteriormente emitidos respecto a la información errónea publicada en la edición N° 215 de la propiedad industrial de la gaceta oficial de Bolivia, La Directora</p>	
--	---	--



de Asuntos Jurídicos- DR. Gabriela Murillo en el Informe INF/DGE/DJ/2011-0027 I/20011-00931MPDyEP/SENAPI/DJ/No. 13/2011 de fecha 31 de enero de 2011 en el acápite de conclusiones cita textualmente ” Que al evidenciarse la existencia de un error en la documentación enviada a la gaceta para su publicación y al haberse publicado la gaceta 215 con este problema se debe proceder en forma inmediata a subsanarse entendiéndose la correspondiente resolución administrativa, misma que debe ser publicada toda vez que la misma es de interés público que se debe proceder nuevamente a generar un documento que corrija los errores y sea enviado a la gaceta para su publicación en fe de Erratas” y recomienda “ Se recomienda el Director General Ejecutivo emita a la brevedad posible la resolución Administrativa que corrija los errores que presenta la Gaceta 215, normalmente sobre el tema de plazos procesales y vigencia de los mismos, asimismo se envíe a la brevedad posible el Documento corregido para su publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.”

En tal sentido el señor Mario Blanco Rodríguez – Ex Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

- SENAPI, en base a los informes emitidos por la dirección de Asuntos Jurídicos N° INF/DGE/DJ2011- 0025 I/20011-00918 MPDyEP/SENAPI/DJ/No. 12/2011 e INF/DGE/DJ2011-0027 I/20011-00931 MPDyEP/SENAPI/DJ/No. 13/2011 ambos de fecha 31 de enero de 2011 emite la , **Resolución Administrativa N° 003/2011 de fecha 31 de enero de 2011** la misma que resuelve:



PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO LA PUBLICACION de las solicitudes con No. De publicación del 142860 al 143470 de la gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Edición 215, Puesta en circulación en fecha 21 de enero de 2011.

SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la información rectificadora así como de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Estado.

TERCERO.- Los plazos para presentar oposiciones en relación a las Solicitudes de registro mencionadas en la disposición primero de la presente disposición, entraran en vigencia a partir de la publicación en Fe de Erratas con la información rectificadora.

CUARTA.- La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las Áreas de Comunicaciones y Sistemas quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución.

QUINTA.- Se remitan antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna a Efectos de determinar responsabilidades.

Análisis del Auditor.

Por lo expresado y de la Revisión de los documentos e informes emitidos por las áreas que participaron en el proceso de publicación de la Edición N° 215, en los que se describe que el problema se produjo a raíz de que en la casilla del nombre del titular de una de las marcas, tenía comillas dobles que se aperturaban y no se cerraban al finalizar, provocando que al migrar de la base de datos a la hoja Excel (al copiar y pegar) el programa asuma que toda la información deba estar en una sola casilla hasta el fin de la instrucción, motivo por el cual la migración en el sistema de signos



<p>distintivos la información del nombre del titular y la fecha de la solicitud ocasionaron que los campos se desordenaran.</p> <p>Asimismo, al generar la publicación final no se tuvo cuidado en la revisión de la nueva información (errónea) creada, la unidad de sistemas realiza una copia en formato digital (PDF) graba a información de un disco compacto (CD), la misma que es remitida a la Unidad de Comunicación y Transparencia.</p> <p>De igual forma la Unidad de Comunicación y Transparencia imprime el documento desde el visor del sistema de Signos Distintivos para ser publicada en la Gaceta sin observar que la información contenía errores.</p> <p>Sin embargo, si el error se generó por un problema técnico en el sistema, no habría sido percibido por los siguientes responsables en el desempeño de sus funciones asignadas, enviando información con errores a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia para su publicación:</p> <p>En la Unidad de sistemas desempeñaban funciones como responsables Mauricio Torres Garrón y Erick Aguilar Ponce Consultor Programador, quienes no observaron que el documento generado en PDF del Boletín de publicaciones Signos Distintivos y la Lista y Marcas o Signos Distintivos correspondientes a septiembre y/o octubre de 2010, para la publicación final contenía errores en el nombre del titular y la fecha de solicitud, aspecto que denota la falta de control y supervisión en las labores cotidianas que desempeñaban, lo cual no coadyuvó a garantizar la integridad</p>	
---	--



<p>del procedimiento técnico y la generación de información confiable y válida para la publicación en la gaceta.</p> <p>Así también se evidencia que el informe de actividades correspondiente al mes de diciembre N° INF/DGE/sis2010- 0098 I/2010-18527 de fecha 31 de diciembre del 2010, des Señor Erick Aguilar Ponce Consultor Programador, cuenta con la aprobación de su inmediato Superior el Señor Mario Blanco Rodríguez Responsable de la Unidad de la Unidad de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none">- En la Unidad de Comunicación y Transparencia desempeñaban funciones como responsable – Carlos Rocabado Andrade y Pamela Pérez Chávez – Consultor Técnico en publicaciones, quienes imprimieron el documento generando en Formato PDF del Boletín de Publicaciones Signos Distintivos y la Lista de Marcas y Signos Distintivos correspondiente a septiembre y octubre del 2010, para la publicación final en la gaceta sin constatar que la publicación generada contenía errores, aspecto que denota la falta de procedimientos de control y supervisión al momento de efectuar las labores cotidianas, lo cual no coadyuvo garantizar el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes de registro para su respectiva publicación. <p>Así también se evidencia que el informe de actividades correspondiente al mes de diciembre S/N de fecha 31 de diciembre de 2010, del a señora Pamela Pérez Chávez - Consultora Técnico en Publicaciones, cuenta con la aprobación de su inmediato Superior el Sr. Carlos Rocabado Andrade - Responsable de la Unidad de Comunicación y transparencia</p> <p>Al respecto el Decreto Supremo n°1 27938 de organización y</p>



	<p>funcionamiento del SENAPI señala:</p> <p><u>Artículo 13</u> numeral IV El Director General Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>Inciso a) Planifica, Dirige Controla, Administra y Conduce la Gestión Técnica, Operativa y Administrativa de la entidad a nivel central y Distrital, Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas administrativos , cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI.</p> <p>Así También el Manual DE Organización y Funciones aprobada con Resolución Administrativa N° 018/10 de fecha 29 de abril de 2010</p> <p>Señala:</p> <p>Funciones de la Dirección General Ejecutiva:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planifica, Dirige Controla, Administra y Conduce la Gestión Técnica, Operativa y Administrativa de la entidad a nivel central y Distrital,2. Dirigir la Institución en todas sus Actividades Técnico Administrativas.3. cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI. <p>Funciones de la Unidad de Sistemas en el punto 4. “Brindar apoyo Técnico a Propiedad Intelectual con la Publicación de solicitudes 8signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor)”</p> <p>Funciones de la Unidad de Comunicación y Transparencia en su punto 2,” Ejecutar la Publicación de los Registros de la Gaceta Oficial”</p> <p><u>Obligaciones y Responsabilidades de los Consultores de Línea contratados Bajo la Partida 25220</u></p>	
--	--	--



1. Sra. PAMELA PEREZ CHAVEZ

El contrato N° 003/10 y adenda S/N al contrato N° 003/2010 suscritos el 20 de Enero del 2010 y el 30 de septiembre del 2010 respectivamente entre el servicio de propiedad intelectual SENAPI representado legalmente por la Dr. Carmen Quiroga Migues y la Sra. PAMELA PEREZ CHAVEZ , señala:

CLAUSULA CUARTA.- (Objeto) “La consultora digitalizara expedientes pendientes correspondientes a la Gaceta Oficial, y Apoyara con las distintas tareas propias a la de un transcriptor de datos, que tiene que ver con coadyuvar con las tareas de organización y seguimiento de organización interna o externa en general colaborar y atender los requerimientos que dentro de la institución en especial la Dirección de Propiedad Industrial puedan presentarse dentro de su perfil y actividades.

Para tal efecto realizara las siguientes funciones:

- ✓ Coadyuvar con tareas propias de Transcripción de datos de documentos físicos a Base de Datos o Sistemas Informáticos.
- ✓ Otras Funciones que le Designe el inmediato superior.

CLAUSULA NOVENA.- (Calidad y Responsabilidad Técnica de los Servicios) Establece la consultora se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional, aplicando en forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objetivo del contrato.

Así mismo la Consultora reconoce su responsabilidad profesional directa ante la institución por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de



<p>terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencias, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la institución de cualquier acción Judicial o extrajudicial por este concepto. Sujetándose a lo señalado en la cláusula decima primera de este contrato.</p> <p>CLAUSULA DESIMA.- (Derechos y Obligaciones) A los efectos del presente Contrato, la CONSULTORA no tendrá más derechos que los reconocidos expresamente en este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Presentación de Informes Mensuales. La CONSULTORA presentara ante el inmediato superior un informe mensual de todas las actividades realizadas durante el mes vencido, detallando las tareas ejecutadas con relación al TDR, el inmediato superior, aprobará el informe para el pago correspondiente.✓ Responsabilidad por el servicio. La consultora por el mal desempeño de sus servicios queda sujeta a las responsabilidades por daños y perjuicios. <p>CLAUSULA DESIMA SEGUNDA.- (Penalidades y Control de Conducta) En caso que durante la vigencia de este contrato la CONSULTORA incumpliera en todo en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio a la institución, se hará posible a las acciones legales (civiles y penales) que corresponda conforme a la ley (ley N° 1178) demás de asumir la responsabilidad Sr. SERGIO ANDRES YAÑES GUSMAN</p> <p>Contrato N° 012/10 Y Adenda S/N al contrato N° 012/2010 suscrito el 27 de enero del 2010 y 30 de Agosto del 2010 respectivamente entre el Servicio Nacional de propiedad Intelectual (SENAPI) representado legalmente por la Dr. María del Rosario C. Salinas</p>	
--	--



	<p>Valcárcel, y el Señor SERGIO ANDRES GUSMAN señala:</p> <p>CLAUSULA CUARTA: (Objeto) EL CONSULTOR Desarrollara sistemas de información en el marco del proyecto de Digitalización de Expedientes Formulario electrónico y sistemas de Red a nivel Nacional bajo los requerimientos de cada unidad respectiva de SENAPI, a fin de proporcionar información digitalizada oportuna y fácil acceso para el Usuario.</p> <p>Para tal Efecto realizara las Siguietes Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollar, Implementar mantener y actualizar módulos para los sistemas de Información del Servicio de Propiedad Intelectual SENAPI requerimiento de los funcionarios del SENAPI.✓ Desarrollar, Implementar mantener y actualizar módulos en el Sitio WEB del SENAPI para asegurar un buen contacto con los usuarios.✓ Extraer Información de las bases de Datos para las publicaciones en la Gaceta Oficial de Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor.✓ Mantener la Seguridad y Resguardo de las Bases de Datos dando permisos específicos a cada tipo de usuario y realizando copias de seguridad d de los mismos.✓ Apoyar a la comunidad y agilidad de las funciones del personal del <p>SENAPI en cuanto a los sistemas de información se refiere</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar la Documentación respectiva de cada modulo implementando otras funciones que le asigne el inmediato superior. <p>Así mismo la CLAUSULA NOVENA (Calidad y Responsabilidad Técnica de los Servidores), Establece “ El</p>	
--	--	--



	<p>CONSULTOR se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas elevadas de competencia e integridad ética y profesional aplicando de forma eficiente y efectiva de sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objetivo del contrato.</p> <p>Así mismo, el consultor reconoce su responsabilidad profesional directa ante la institución por la utilización y aplicación de métodos, de métodos procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la institución de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto, sujetándose a lo señalado en la clausula decima primera de este contrato”.</p> <p>CLAUSULA DESIMA (Derechos y Obligaciones) A los efectos del presente contrato, el CONSULTOR no tendrá más derechos que los reconocidos expresamente en este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Presentación de Informes Mensuales EL CONSULTOR presentara ante el inmediato superior un informe mensual de todas las actividades realizadas durante el mes vencido, detallando las tareas ejecutadas con relación al TDR el Inmediato superior, Aprobara el Informe para el pago correspondiente.✓ Responsabilidad por el Servicio. El CONSULTOR por mal desempeño de sus servicios queda sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios. <p>CLAUSULA DESIMA SEGUNDA.- (Penalidades y normas de Conducta) En caso que durante la pena de este contrato, el CONSULTOR incumpliera en todo o en parte de lo pactado por</p>	
--	---	--



	<p>acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio a la institución, se hará posible a las acciones legales (civiles y penales) que corresponda conforme a la Ley (ley N° 1178) además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados.</p> <p>Así mismo la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establecen lo siguiente:</p> <p><u>Artículo 1</u> inciso C): “Lograr que todo servicio público, sin distinción de jerarquía, asuma plena 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.”</p> <p><u>Artículo 38:</u> “Los Profesionales y demás Servidores Públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban...”</p> <p><u>Artículo 31:</u> “La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado Valuable en dinero. Su determinación sujetara a los siguientes preceptos.</p> <p>a) Sera Civilmente corresponsable el superior Jerárquico que hubiese autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho huso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control internos factibles de ser implantados en la entidad.</p> <p>b) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al estado, serán solidariamente responsables”</p> <p>El Artículo 77 de la Ley de Sistemas de control Fiscal, Vigente por mandato del artículo 54 de la ley 1178 en sus inciso i) pérdida de Activos y Bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de</p>	
--	---	--



los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

Conclusión

Por las acciones u omisiones descritas, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria de conformidad con el Art. 31 inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Sujeto a la Aplicación del Artículo 77 inciso i) por pérdida y Activos de Bienes del Estado por Negligencia Irresponsabilidad de los empleados y los Funcionarios cuyo cargo se encuentran de la Ley del Sistema de Control Fiscal en contra de:

- ❖ **MARIO BLANCO RODRIGUEZ** con C.I.5212378Tja. Ex Director General Ejecutivo SENAPI por haber enviado información para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, en formato impreso y digital (CD) de Boletín de Publicación de Signos Distintivos Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de 2010, sin verificar que esta contenía una serie de errores, Ocasionando que el SENAPI realice la Publicación de Fe de erratas y su posterior pago excepcional ante la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ❖ **MAURICIO TORRES GARRON** C.I.4352168 - LP Ex. Responsable de sistemas quien no realizo actividades de control y supervisión al trabajo desempeñado en su unidad al haber generado el documento en formato Digital PDF del Boletín de publicaciones de Signos Distintivos correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2010 para su publicación sin verificar que esta contenía errores, ocasionando que el SENAPI realice la publicación de Fe de erratas y su posterior pago excepcional ante Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de



<p>Bolivia.</p> <p>Así mismo Sujeto a la aplicación del inciso e) incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones de la Ley del Sistema de Control Fiscal en contra de:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ PAMELA PEREZ CHAVEZ con C.I. 4783492-LP Ex consultor técnico en publicaciones, por no haber efectuado las actividades de su competencia de manera diligente y precisa, coadyuvando a que la información generada para la publicación final en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia contengan una serie de errores, ocasionando que SENAPI realice la Publicación de Fe de Erratas su posterior pago excepcional ante Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. ❖ ERICK AGUILAR PONCE con C.I. 7865423 Tja. Ex. Consultor programador, por no haber efectuado las actividades de su competencia de manera diligente y precisa, coadyuvando a que la información generada para la publicación Final en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia contengan una Serie de Errores, Ocasionando que SENAPI realice la Publicación de Fe de Erratas su posterior pago excepcional ante Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. <p style="text-align: center;">-2-</p> <p>Pago Excepcional a la Gaceta Oficial de Bolivia de un Gasto no Programado ni Presupuestado.</p> <p>El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI con registro de ejecución de Gatos C-31 N° 15 con fecha de elaboración 8 de febrero de 2011 procedió a la cancelación del importe total de</p>	
---	--



	<p>Bs. 29.160,00 (Veintinueve Mil ciento sesenta00/100) a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por un pago excepcional de la publicación Edición N° 227 por Publicación de fe de erratas correspondiente a la edición 215 de propiedad industrial septiembre octubre 2010 registro que adjunta los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Orden de Pago emitido y firmado por el Lic. René Martínez Arias - Director de Administración y Finanzas dirigido al Lic. Roger Andrade Vaca. Contabilidad y Presupuestos misma que ordena el pago a Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia por Bs. 29.160,00 (Veintinueve Mil ciento sesenta00/100) que corresponde al pago por la Publicación Fe de Erratas gaceta N° 215 con cargo a la partida presupuestaria 255.Fuente 11 TG.N. Otros Ingresos. ➤ Carta de Adjudicación para publicación dirigida a Gaceta Oficial del Estado plurinacional de Bolivia, Formulario de Autorización para iniciar proceso de Adquisiciones de bienes y procesos ambos firmador por el Señor René Martínez Arias Ex director de Administración y Finanzas y Responsable del Proceso de Contratación – ANPE ➤ Instructivo SENAPI-DGE N° 007/2011 del 7 de enero de 2011 emitido por el señor Mario Blanco Rodríguez Ex Director General Ejecutivo misma que instruyo al señor René Martínez Ex director de Administración y Finanzas el desembolso Bs. 29.160,00 (Veintinueve Mil ciento sesenta00/100) a nombre de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia para el pago por la Publicación de Fe de Erratas correspondiente a la	
--	---	--



	<p>edición 215.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Certificación POA N°0044/2011 con el código POA N° 15000001 con la descripción “Gestión Estratégica y de Apoyo” y Certificación Presupuestaria 255 “Publicidad” por un importe de Bs. 29.160,00 (Veintinueve Mil ciento sesenta00/100) ambas de fecha 07 de febrero de 2011 emitido y firmado por el señor Manuel Mamani como responsable del POA y presupuestos sin embargo con nota interna NI/DGE/DADM/2011-0026 I/2011-02461 de fecha 17 de marzo de 2011 posteriormente a la ejecución del pago, menciona que no existe una partida o sub partida del gasto en el clasificador presupuestario de la gestión 2011 que clasifique el gasto de rectificación de errores o de fe de erratas.➤ Resolución Administrativa N° 003/2011 de fecha 31 de enero del 2011 firmado por el señor Mario Blanco Rodríguez ex director general ejecutivo con visto Bueno de Sara Castro Molino Directora de Asuntos Jurídicos la misma resuelve primero DEJAR SIN EFECTO LA PUBLICACION de las solicitudes con numero de publicación del 142860 al 143470 de la Gaceta oficial de Estado Plurinacional de Bolivia, Edición 215, puesta en circulación en fecha 21 de enero de 2011. SEGUNDO- DISPONER la publicación de la información rectificada, así como de la presente resolución de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia” <p>Por otra parte de la verificación Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 15 evidenciamos que el mismo consigna las siguientes firmas, como responsable de la elaboración, revisión y aprobación para el pago, quienes autorizan de esta manera el pago a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, por la publicación de la edición</p>	
--	--	--



	<p>Nº 227 Fe de Erratas correspondiente a la edición Nº 215 DE propiedad industrial de SEPTIEMBRE- OCTUBRE 2010.</p> <ul style="list-style-type: none">- Lic. René Martínez Arias Juan- DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, como constancia de la Autorización del pago, quien forma física y electrónica el comprobante contable.- Lic. Roger Andrade Vaca- RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESOSERIA como constancia de la elaboración y verificación del comprobante contable C-31 Nº 15- Lic. Manuel Mamani- RESPONSABLE POA Y PRESUPUESTOS, como constancia de la aprobación del pago, así mismo emite la certificación de existencia de recursos mediante certificación presupuestaria y POA de la Entidad.- Se ha evidenciado que el Director General Ejecutivo del SENAPI no firma el registro de ejecución de gasto C-31, solo consigna su visto bueno con el cello correspondiente. <p>Registro Contable que afecta la partida presupuestaria 25500 Publicidad por el pago de un gasto imprevisto, el cual no se encontraba presupuestado de conformidad con las prácticas contables del SENAPI, considerando que el gasto de Publicación de Signos Distintivos no corresponden al proceso de compromisos de gastos programados y ejecutados en la entidad, ya que estos gastos son cancelados por los solicitante del registro de marcas y signos Distintivos de cada persona Natural o Jurídica.</p> <p>La dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal</p>	
--	---	--



del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con Nota MEFP/VPCF/DGSGIF/USAS N°498/2011 de fecha 9 de junio de 2011 responde a nuestra solicitud efectuada con nota MPD/DGE/AI/2011-0010 de fecha 30 de mayo de 2011 sobre la certificación de los funcionarios responsables de la verificación, aprobación y firma electrónica de Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 15 en el que señalan los siguientes usuarios responsables del registro de movimientos realizados en el SIGMA de la entidad 41 (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural) DA 6 SENAPI.

NOMBRE	USUARIO	OPERACIÓN	FECHA Y HORA
Roger Andrade Vaca	ANDRADE	Modificación	08/02/2011 19:06
Roger Andrade Vaca	ANDRADE	Verificación	08/02/2011 19:06
Manuel Mamani	IMAMANI8	Aprobación	09/02/2011 16:38
René Martínez Arias	JMARTINES1	Firma	09/02/2011 16:38

Según Esta información EL Director General Ejecutivo del SENAPI no se encontraba habilitado en el SIGMA como firma autorizada para proceder con el pago.

Por otra parte la Publicación de los registros de propiedad industrial debe realizarse solamente en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo 27113 de fecha 23 de Julio de 2003, que señala:

Artículo 47.- (Publicación) Los actos Administrativos Generales expresados en Leyes Decretos Supremos, Decretos Presidenciales,



Resoluciones Supremas, Resoluciones Prefectorales y **las relativas a la propiedad intelectual se publicaran en la Gaceta Oficial de Bolivia...**

Al Respecto las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, señala:

Artículo 26.- Firma Electrónica. “Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones. Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la correcta operación y utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.”

Las Normas Básicas del Sistema Presupuestado aprobado con resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005 señala:

Artículo 21: Programación de Gasto Numeral I.- En cada entidad y órgano público del a programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan general de Desarrollo Económico y Social y el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual de la Entidad.



	<p>Contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación del personal, compra de bienes o servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el programa de operaciones Anual”.</p> <p>Así mismo la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999 que establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, establece: Ejecución Presupuestaria</p> <p>Artículo 5°. Las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.</p> <p>El Decreto Supremos N° 26455 de 14 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información, que se genera y transmite a través del SIGMA señala:</p> <p>Artículo 4. (Validez y Fuerza probatoria de la Información) La Información Generada, enviada, recibida, archivada o procesada, a través del sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa a partir del 2 de enero de 2001, conforme prevé el Decreto Supremo N° 25875, tendrá la misma Validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a efectos jurídicos correspondientes.</p> <p>Artículo 6. (Responsabilidades). La máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública y los servidores públicos autorizados, serán</p>	
--	--	--



<p>responsable de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta información y utilización de estos sistemas informáticos, de la Información Procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad.</p> <p>Así También la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de julio de 1993 establece:</p> <p>Artículo 14: “Los procedimientos de control interno previo se aclararan por todas la unidades de la entidad ante la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto. Comprenda la Verificación del cumplimiento de las normas que regulan y los hechos que los respaldan, así como la conveniencia y oportunidad en función de los fines de programas de la entidad...”</p> <p>Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</p> <p>Sin perjuicio de las responsabilidades señalada por la ley de las direcciones Administrativas son responsables de:</p> <p>Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;</p> <p>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>Artículo 38.- “Los profesionales y demás servidores servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los Abogados por el patrocinio Legal del Sector Publico cuando la Tramitación de la</p>	
--	--



<p>Causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales”</p> <p>Artículo 31.- “La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado Valuable en dinero su determinación se sujetara a los siguientes prospectos”.</p> <p>a) “Sera civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser plantados en la entidad”.</p> <p>b) “Cuando varias personas resultaren responsable del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables”</p> <p>Conclusión</p> <p>Por las acciones y Omisiones descritas, se establece la existencia de Indicios de Responsabilidad Civil, solidaria de conformidad con el artículo 31 inciso c) de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del artículo 77 inciso h) por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por haber autorizado, Aprobado y ejecutado el pago excepcional que no se encontraba programado en el presupuesto de SENAPI, por publicación en Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. De la Edición N° 227 publicada el 21 de febrero de 2011 de Fe de Erratas correspondiente a la Edición N° 215, en contra de los siguientes involucrados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mario Blanco Rodríguez con C.I.5212378 Tja. Ex Director	
--	--



	<p>General Ejecutivo por haber instruido mediante la Firma de la Orden de Pago del Desembolso de fondos para el pago excepcional por la publicación de la Edición N° 227 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215 de propiedad Industrial Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de la Gestión 2010, Gasto que no estaba contemplado en el presupuesto de la gestión 2010 del SENAPI.</p> <ul style="list-style-type: none">- René Martínez Arias con C.I.6342578 LP Ex Director Administrativo Financiero por Autorizar el pago Excepcional a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia Firmado Física y Electrónicamente el registro de Ejecución de gastos C-31 N° 15 por la publicación de la Edición N° 227 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215 de propiedad Industrial Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de la Gestión 2010, Gasto que no estaba contemplado en el presupuesto de la gestión 2010 del SENAPI.- Manuel Mamani con C.I. 6179695 LP Ex Responsable de POA y Presupuesto por Aprobar el pago excepcional a la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia por la publicación de la Edición N° 227 de Fe de Erratas relativo a la Edición N° 215 de propiedad Industrial Correspondiente a los meses de septiembre y Octubre de la Gestión 2010, Gasto que no estaba contemplado en el presupuesto de la gestión 2010 del SENAPI.	



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSION

Al término de los seis (6) meses de permanencia en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y considerando los resultados del examen de la **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INFORMACIÓN ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION 215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTES A LOS MESES SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE FE DE ERRATAS EDICION N° 227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI) CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL**, se ha llegado a las siguientes Conclusiones:

Se establece la existencia de Indicios de Responsabilidad Civil Solidaria por las acciones y Omisiones descritas, de conformidad con el artículo 31 inciso c) de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del artículo 77 inciso h) por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado. Por haber autorizado, Aprobado y ejecutado el pago excepcional que no se encontraba programado en el presupuesto de SENAPI.

Por publicación en Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, de la Edición N° 227 publicada el 21 de febrero de 2011 de Fe de Erratas correspondiente a la Edición N° 215, en contra de los involucrados.

Cuando varias personas resultaren responsables y lo estipulado en la Ley del Sistema de Control Fiscal (LSCF) Art.77.

Por perdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.



Incumplimientos de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.

Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.

7.2. RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la MAE instruir en forma escrita a las Autoridades Principales de la Unidad desconcentrada SENAPI, la implantación de sistemas informáticos para realizar el registro, seguimiento, control del manejo y publicación de información, así como la conformación de un Centro de cómputos, por el personal de la Unidad de Sistemas, Unidad de Signos Distintivos, Unidad de Comunicación y Transparencia

Aplicar actividades de control (revisión y validación) procedimientos sistemáticos, para identificar y controlar en forma oportuna posibles fallas y desvíos técnicos y humanos en la prestación del servicio de registro de signos distintivos

Aplicar adecuadamente el Clasificador Presupuestario, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de agosto de 2010, para el registro adecuado de la ejecución del presupuesto de la gestión 2011.

Aplicar los servicios de consultoría con la calidad y responsabilidad técnica, de acuerdo a obligaciones contractuales y condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Así mismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada resolución, las Unidades y Áreas Auditadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a la unidad de auditoría interna con un croo grama de implantación, asignando las responsabilidades correspondientes de manera que constituya una base referencial para que efectúen el seguimiento respectivo por la unidad de auditoría interna para el cumplimiento de las recomendaciones la



misma que debe ser firmada por el responsable de auditoría interna y el máximo ejecutivo de la institución.

7.3. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

- La planificación facilitó el alcance de nuestros objetivos en el proceso del trabajo lo que nos llevó a la comprensión de los procedimientos características, naturaleza de uso mediante la recopilación de la información, para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Se logró determinar la confiabilidad, integridad y oportunidad de las operaciones.
- Se elaboró los Programas de Trabajo a medida de la Institución
- Se elaboraron los papeles de trabajo, los mismos constituyen evidencias corroborativas que sustentan el resultado del examen practicado.
- Se emitió el Informe final y sus conclusiones.

7.4. EN CUANTO AL ASPECTO ACADEMICO

Los resultados obtenidos fueron de interés y satisfacción institucional como para los fines académicos ya que el objetivo del presente trabajo consistía en emitir una opinión independiente en la Auditoría Especial **SOBRE LA INFORMACION ERRONEA PUBLICADA EN LA EDICION N°215 DE LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CORRESPONDIENTES A LOS MESES SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE LA GESTION 2010. QUE DIO ORIGEN AL PAGO EXCEPCIONAL POR PUBLICACION DE ERRATAS EDICION N°227 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)**, lo cual se logró oportunamente; así mismo, se elaboró un informe donde se exponen sus respectivas conclusiones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera- Auditoría*



En forma específica al cumplimiento de los objetivos académicos:

- Este trabajo posibilitó la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia teórica-práctica en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo Economía Plural.
- Se ha obtenido y desarrollado conocimientos más profundos de la Auditoría gubernamental y la Ley 1178 así como las Normas de Auditoría y disposición legal aplicables.
- Con la Suscripción del convenio de Cooperación institucional y la ejecución del mismo se logró el acercamiento de la Universidad, la sociedad y otras instituciones.



7.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Gestión 2015							
	Meses							
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.
1. Reunión con el Tutor.	■							
2. Definición del Tema.		■						
3. Inicio del proceso de Elaboración del Perfil.		■						
4. Recopilación de Documentación e Información.			■					
5. Elaboración del Perfil.			■					
6. Revisión del perfil borrador a cargo del Tutor.			■					
7. Presentación del Perfil a la carrera.				■				
8. Revisión, Corrección y Observaciones del Perfil por parte del Tribunal.					■			
9. Elaboración del Anillado.						■		
10. Conclusiones y Recomendaciones.						■	■	
11. Presentación del anillado.								■
12. Presentación del trabajo final y Defensa.								■



BIBLIOGRAFIA

- Ley N° 1178 de administración y control gubernamental, 20 de julio de 1990.
- DS N° 23318 que el reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República de 22 de julio 1992.
- Reglamento de la responsabilidad por función pública aprobado mediante DS N° 23318 del 3 de noviembre de 1992, modificado por los DS N° 26234, 29536 Y 29820, del 29 de junio de 2001, 30/04 y 26 de noviembre de 2008, respectivamente.
- Decreto ley N° 14933 de 29 de septiembre de 1977 Ley de los sistemas de control fiscal.
- Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 organización y funcionamiento del (SENAPI) y su modificación aprobada con DS N° 28152 de 17 de mayo de 2005.
- Guía para la elaboración de informe de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública”, aprobada mediante Resolución N°CGR/036/2005.
- Normas Generales de Auditoría gubernamental (NAG), emitidas por la contraloría G.E. aprobados con resolución (GF/094/2012) de 27 de agosto 2012.
- Ley de procedimiento administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2012.
- Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26455 de fecha 14 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través del SIGMA.
- Normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del sistema de Presupuesto, aprobado por mediante resolución Suprema N° 222957 de fecha 1 de diciembre de 2005.

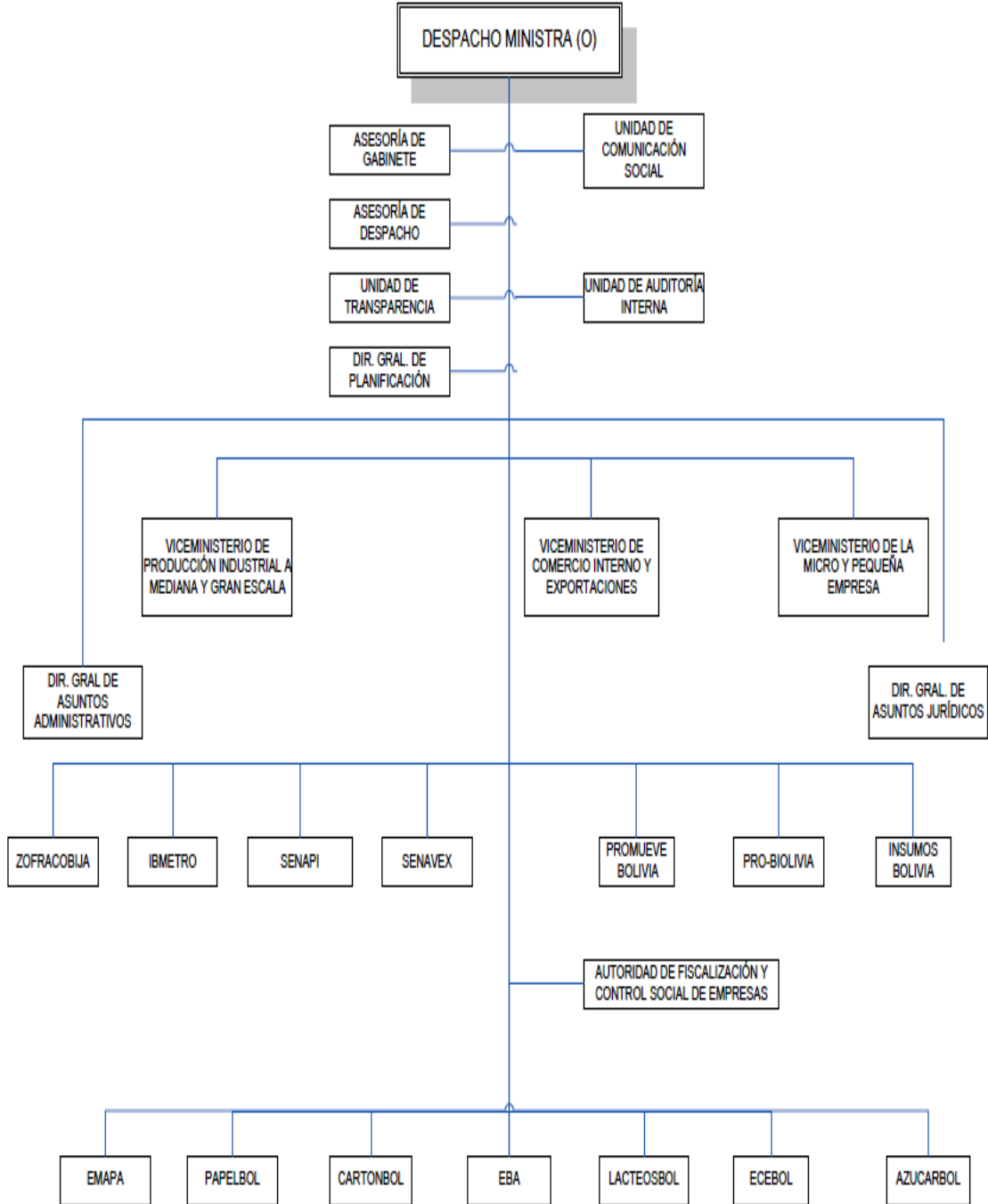


- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y aprobados mediante Resolución N° CGR/170/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Decisión N° 486 de 14 de septiembre de 2000 régimen común sobre propiedad Industrial.
- Manual de Organización y funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual aprobado con Resolución Administrativa N°018/10 de 29 de abril de 2010.
- Resolución Administrativa N° 08/2008 de fecha 11 de febrero de 2008, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Industrial (SENAPI).
- Instructivo Control de No Conformidades en el Servicio SNPI/SGC/I/203 Versión N° 3 aprobado en fecha 13 de agosto de 2010.
- Procedimiento de Registro de Signos Distintivos S-NPI/SERV/P/301 Versión N°3, en fecha 11 de agosto de 2010.
- Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- Otras normas legales relativas a la naturaleza de la auditoría.
- Programa de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo Economía Plural 2015

- Archivo del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural-Archivo de la Unidad de Auditoría Interna
- (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), “NIA 110” Glosario de Términos
- Técnicas de Procedimientos de Auditoría Texto de Consulta - CENCAP – Contraloría General de la República
- LA Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo Gabriel Vela, Primera Edición.

ANEXOS

ANEXO 1

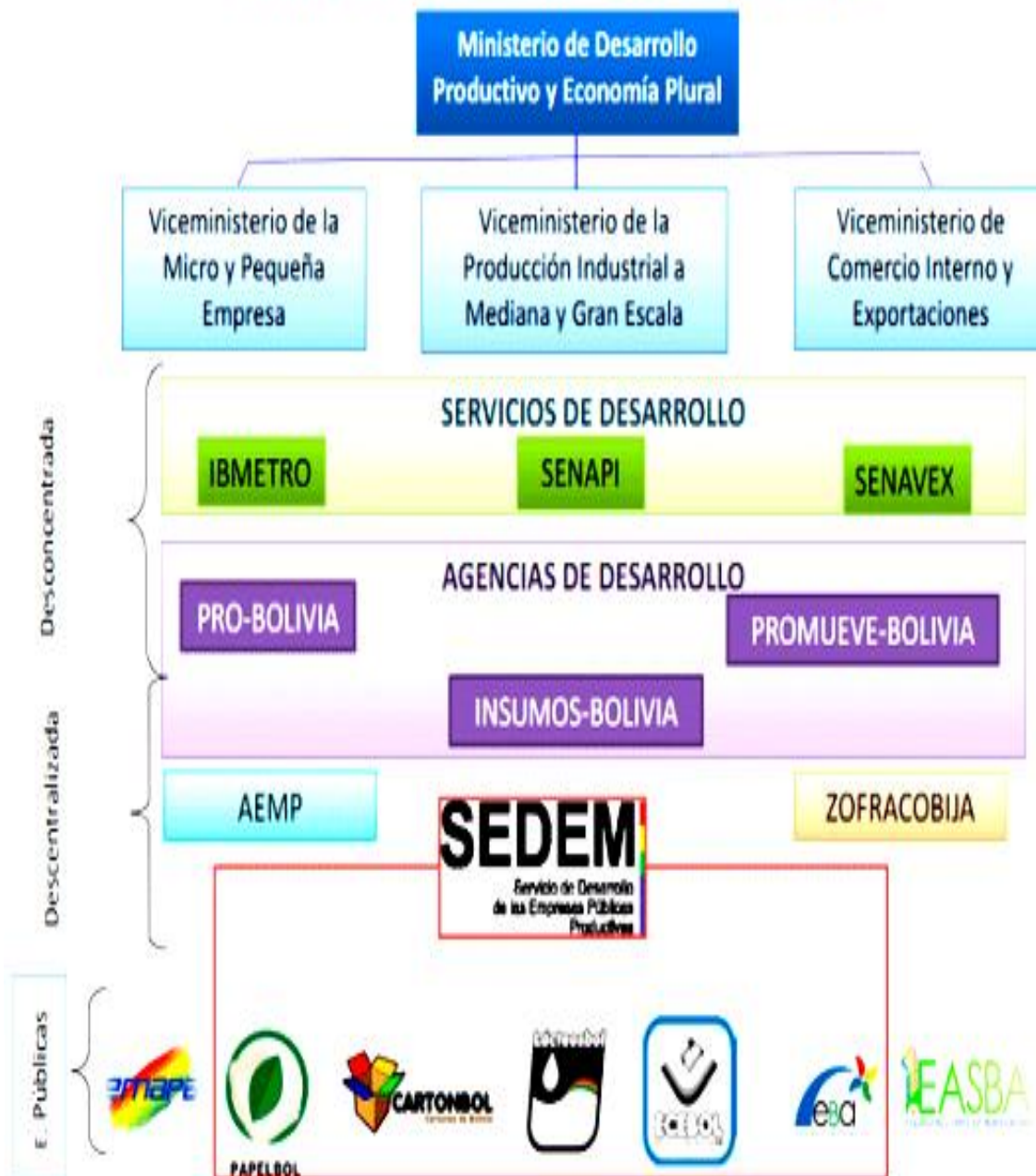


ANEXO 2



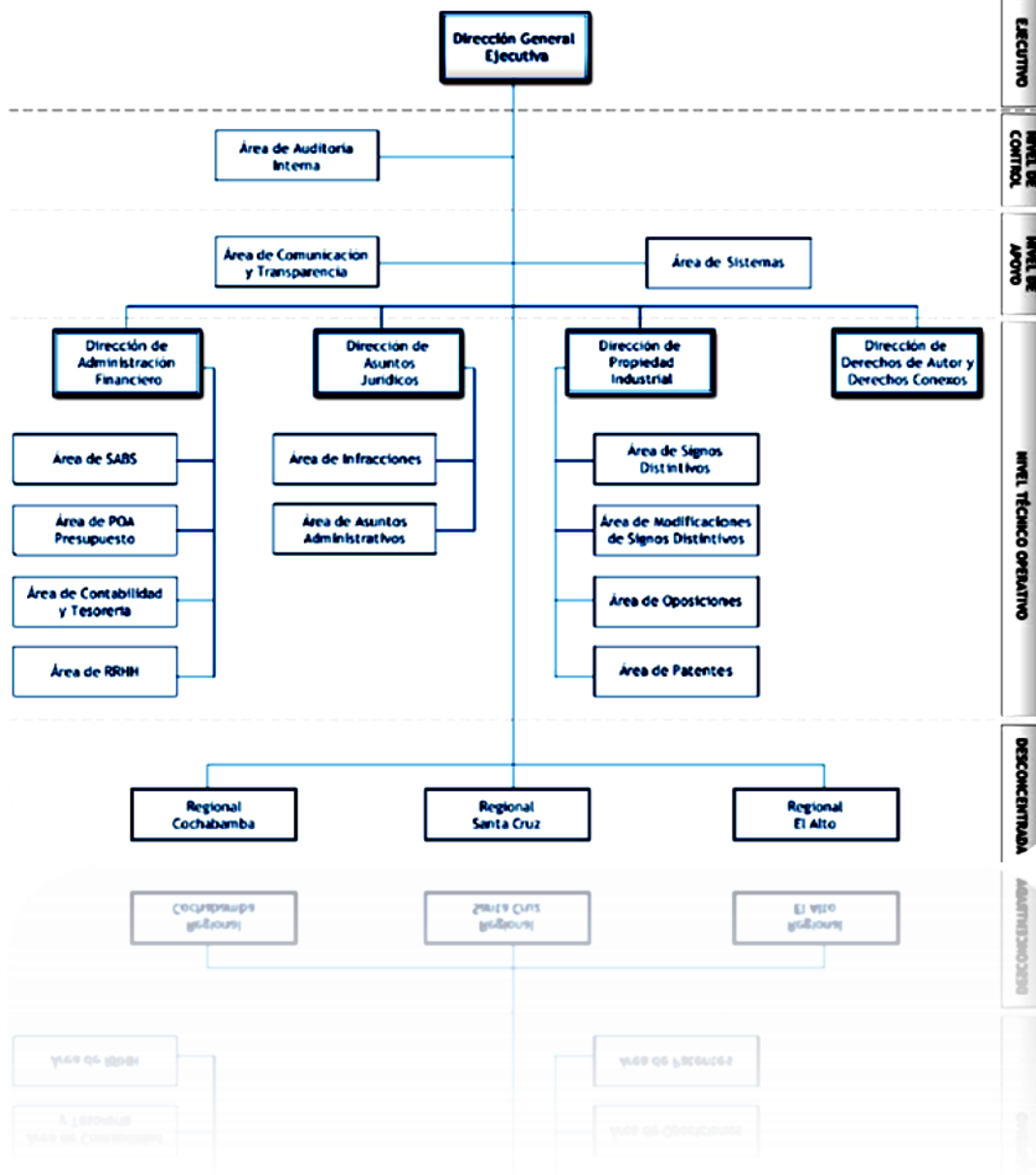
ANEXO 3

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MDPyEP



ANEXO 4

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO 5



ANEXO 7

IDENTIFICACION DE ERRORES PUBLICADOS

Publicación de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia
Edición Nº 215 en fecha 21 de enero de 2011

Publicación de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia
Edición Nº 215 en fecha 21 de enero de 2011

NUMERO DE PUBLICACION:	142883
NUMERO DE LA MARCA:	SET CAFÉ
TIPO DE MARCA:	Marca Servicio
TIPO DE SIGNO:	Denominación
NUMERO DE SOLICITUD:	3856-2010
FECHA DE SOLICITUD:	9/17/2010
NOMBRE DE TITULAR:	INDUSTRIA DE ALIMENTOS SANTANDER S.A."INDASA"
DIRECCION DEL TITULAR :	Avenida Monseñor Rivero calle Mónica Von Borréis Nº5
PAIS DEL TITULAR:	BO Bolivia
NOMBRE DEL APODERADO:	Oliver Fernández Viera
DIRECCION DEL APODERADO:	Avenida Cristo Redentor y quinto anillo noroeste Nº 300 condominio 6
CLASE INTERNACIONAL:	41
PRODUCTOS:	Educación, Formación, entretenimiento, actividades deportivas y culturales proporcional instalaciones recreativas, organización de competencias, muestras y exposiciones para fines educativos y de entretenimiento.

NUMERO DE PUBLICACION:	142883
NUMERO DE LA MARCA:	SET CAFÉ
TIPO DE MARCA:	Marca Servicio
TIPO DE SIGNO:	Denominación
NUMERO DE SOLICITUD:	3856-2010
FECHA DE SOLICITUD:	6/09/2010
NOMBRE DE TITULAR:	SET CAFÉ S.R.L.
DIRECCION DEL TITULAR :	Avenida Monseñor Rivero calle Mónica Von Borréis Nº5
PAIS DEL TITULAR:	BO Bolivia
NOMBRE DEL APODERADO:	Oliver Fernández Viera
DIRECCION DEL APODERADO:	Avenida Cristo Redentor y quinto anillo noroeste Nº 300 condominio 6
CLASE INTERNACIONAL:	41
PRODUCTOS:	Educación, Formación, entretenimiento, actividades deportivas y culturales proporcional instalaciones recreativas, organización de competencias, muestras y exposiciones para fines educativos y de entretenimiento.

NUMERO DE PUBLICACION:	142884
NUMERO DE LA MARCA:	RELIEVE
TIPO DE MARCA:	Marca Producto
TIPO DE SIGNO:	Denominación
NUMERO DE SOLICITUD:	3857-2010
FECHA DE SOLICITUD:	9/17/2010
NOMBRE DE TITULAR:	THE QUAKER OATS COMPANY
PAIS DEL TITULAR:	Calle 6 Oeste # 107 Equipetrol
NOMBRE DEL APODERADO:	BO Bolivia
DIRECCION DEL APODERADO:	UNIPERSONAL
CLASE INTERNACIONAL:	16
PRODUCTOS:	Fotografías, Papelerías, Productos de imprenta cartón y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases, artículos de encuadernación.

NUMERO DE PUBLICACION:	142884
NUMERO DE LA MARCA:	RELIEVE
TIPO DE MARCA:	Marca Producto
TIPO DE SIGNO:	Denominación
NUMERO DE SOLICITUD:	3857-2010
FECHA DE SOLICITUD:	06/09/2010
NOMBRE DE TITULAR:	David Issac Gurunbaum Nagiel
PAIS DEL TITULAR:	Calle 6 Oeste # 107 Equipetrol
NOMBRE DEL APODERADO:	BO Bolivia
DIRECCION DEL APODERADO:	UNIPERSONAL
CLASE INTERNACIONAL:	16
PRODUCTOS:	Fotografías, Papelerías, Productos de imprenta carton y artículos de estas materias no comprendidos en otras clases, artículos de encuadernación.

ANEXO 8

IDENTIFICACION DE ERRORES PUBLICADOS

Como ejemplo de los errores publicados y la corrección de los mismos citamos algunos ejemplos:

DATOS PRE-PUBLICACION **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA EDICION Nº215** **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA EDICION Nº227**

NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883
FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010	FECHA DE SOLICITUD	09/17/2010	FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010
NOMBRE DE TITULAR	SETCAFÉ S.R.L.	NOMBRE DE TITULAR	INDUSTRIA DE ALIMENTOS	NOMBRE DE TITULAR	SETCAFÉ S.R.L.

NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883
FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010	FECHA DE SOLICITUD	09/17/2010	FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010
NOMBRE DE TITULAR	David Issac	NOMBRE DE TITULAR	THE QUAKER OATS COMPANY	NOMBRE DE TITULAR	David Issa

NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883	NUMERO DE PUBLICACION ▼	142883
FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010	FECHA DE SOLICITUD	09/17/2010	FECHA DE SOLICITUD	06/09/2010
NOMBRE DE TITULAR	BANCO BISA S.A.	NOMBRE DE TITULAR	Gabriela Mauriel Galvez	NOMBRE DE TITULAR	BANCO BISA S.A.

Fuente: Edición Nº 215 y 227 de Gaceta del Estado Plurinacional de Bolivia y datos del documento de prepublicación que fue colgada en la página web SENAPI

Objeto: Analizar la Información Proporcionada por el SENAPI para la Publicación de signos distintivos correspondiente a Septiembre y octubre de la gestión 2010

Conclusión: En la Publicación de la Gaceta Oficial de Bolivia edición Nº 215 se puede evidenciar que los registros Nº 142860 AL 143470 contienen errores en el nombre de los titulares de registros de marcas y signos distintivos, y errores en el orden de fechas lo cual podría aver originado perjuicios a los titulares en cuanto a la protección que deben de tener de sus marcas y signos distintivos asimismo a ocasionado un gasto económico extraordinario para la entidad para corregir estos errores en la publicación de Fe de Erratas Edición Nº 227

ANEXO 9

LISTA DE MARCAS O SIGNOS DISTINTIVOS CORRESPONDIENTE A

SEPTIEMBRE -OCTUBRE

2010

Nro de GACETA: 99

SM	NOMBRE DE LA MARCA	CLASE	F. SOLICITUD	SECCION	TIPO DE SIGNO	PUBLICACION
3744-2010	LA VERDAD REFRESCA	0	09/18/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143464
3747-2010	GILENYA	5	09/20/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143465
3751-2010	CLINEROL	3	09/21/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143466
3755-2010	IFAMINA	5	09/25/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143467
3756-2010	OXIFA	5	09/05/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143468
3757-2010	I F A D E	5	10/06/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143469
3762-2010	QUESAN	5	10/20/2010	SOLICIDADAS	DENOMINATIVAS	143470
4617-2010	FUEGO	41	19/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4620-2010	LA	25	19/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4621-2010	LA	30	19/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4622-2010	LA	32	19/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4623-2010	LA	35	19/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4629-2010	PFOFORPLUS	5	20/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371
4632-2010	delicenter SANTOS DUMONT	43	17/10/2010	SOLICIDADAS	FIGURATIVAS	14371

T/R

El Formato de Fechas difiere del formato de las solicitudes adjunto a los expendientes

Se corrigieron los errores en la edicion Nº 227 Fe de Erratas de la Gaceta Oficial de Bolivia

Fuente: Documentacion Proporcionada por el Area de Comunicaciones del SENAPI

Informativo: Lista de Marcas o Signos Distintivos correspondiente a septiembre y Octubre 2010, el mismo que fue enviado adjunto a la nota NI/DGE/SIS/2010-0130 para la publicacion en la Gaceta.

Observacion: El Formato de la Fecha de Solicitud de los registros Nº 142860 al 143470 corresponden a MM/DD/AA y difieren del resto de la publicacion que se encuentra en el formato DD/MM/AA, Tal como se establece en las solicitudes de registro por los usuarios