

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



***“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”***

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

ELABORADO POR: FABIOLA YOVANA TORREZ CARRASCO
VALERIA ISABEL VILLCA ESPINAL

TUTOR: Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA
2019

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, por darnos la oportunidad de vivir y la fuerza para seguir día a día. A nuestros padres por el apoyo incondicional en cada etapa de nuestra vida, que gracias a todo su cariño y amor pudimos llegar hasta esta etapa de nuestras vidas para lograr nuestros sueños; Gracias a nuestro tutor Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza por el compromiso y dedicación en el trabajo, por los detalles y momento dedicados al trabajo gracias por ser un licenciado ejemplar a todos nuestros docentes por habernos transmitido sus conocimientos durante el tiempo de estudio y a su vez a la Unidad de Auditoría Interna de la DIRNOPLU, por brindarnos la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica.

Fabiola Yovana Torrez Carrasco

Valeria Isabel Villca Espinal

DEDICATORIA

A Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres, por ser el pilar fundamental y por demostrarme siempre su cariño y apoyo, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. A mi hermana, que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

Fabiola Yovana Torrez Carrasco

DEDICATORIA

Primeramente a Dios, por haberme otorgado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación personal. A mis padres por brindarme la confianza, consejos, oportunidad y recursos para lograrlo por ser el pilar más importante y por su apoyo incondicional en todo tiempo. A mi compañera, hermana, amiga, cómplice de cada sueño, por brindarme su apoyo incondicional, consejo, motivación constante, apoyo moral en todo momento permitiéndome lograr un logro más en mi vida profesional y por estar presente en cada momento de mi vida.

Valeria Isabel Villca Espinal



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	5
1.1. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU.....	5
1.1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN.....	5
1.1.2. MISIÓN.....	5
1.1.3. VISIÓN.....	6
1.2. FINES DE LA DIRNOPLU.....	6
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA DIRNOPLU.....	6
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRNOPLU.....	8
1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRNOPLU.....	8
1.5.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
1.5.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.....	11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	12
2.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE (Vi).....	12
2.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE (Vd).....	12
2.4. OBJETIVOS.....	12
2.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.5. JUSTIFICACIÓN.....	13



2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	13
2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	14
2.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	14
2.6. ALCANCE.....	15
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.1. METODOLOGÍA APLICADA.....	16
3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	16
3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	16
3.1.3. MÉTODO ANÁLITICO.	16
3.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	17
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS.....	17
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	17
3.3. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
3.3.1. TIPOS DE ESTUDIO.....	17
3.3.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	18
CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO.....	21
4. MARCO DE REFERENCIA.....	21
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	21
4.1.1. DEFINICIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.....	21
4.1.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	22
4.1.2.1. OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA.....	23
4.1.3. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
4.1.4. TIPOS DE AUDITORÍA.....	24
4.1.4.1. AUDITORÍA FINANCIERA.....	24
4.1.4.2. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	24
4.1.4.3. AUDITORÍA FORENSE.....	25
4.1.4.4. AUDITORÍA AMBIENTAL.....	25
4.1.4.5. AUDITORÍA ESPECIAL.....	25



4.1.4.6.	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	26
4.1.4.7.	AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	26
4.1.4.8.	AUDITORÍA SAYCO.....	26
4.1.5.	DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA....	28
4.1.6.	CONTROL INTERNO.....	28
4.1.6.1.	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	29
4.1.6.2.	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	29
4.1.6.3.	CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	30
4.1.6.4.	RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	30
4.1.6.5.	JERARQUÍA DE CONTROLES.....	30
4.1.6.6.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	31
4.1.6.7.	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	34
4.1.6.8.	RELEVAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.....	34
4.1.7.	PROCESO DE AUDITORÍA.....	35
4.1.7.1.	PLANIFICACIÓN.....	35
4.1.7.2.	EJECUCIÓN.....	39
4.1.7.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	40
4.2.	MARCO LEGAL.....	40
4.2.1.	LEY N°1178 (SAFCO)	40
4.2.2.	DECRETO SUPREMO N° 23215.....	42
4.2.3.	DECRETO SUPREMO 23318 – A.....	43
4.2.4.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	45
4.2.5.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.....	45
4.2.6.	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218056 DE FECHA 30/07/1997– NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.....	46



4.2.6.1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.....	46
4.2.7. REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO.....	47
CAPÍTULO V: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	48
5. PLANIFICACIÓN.....	48
5.1. MEMORANDÚM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	48
CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	112
6. EJECUCIÓN.....	112
6.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	112
6.2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	112
6.3. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMA DE TESORERÍA.....	117
6.4. PLANILLA DE CONTROLES CLAVE.....	126
6.5. PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES DEL SISTEMA.....	128
6.6. PLANILLA DE EXCEPCIONES.....	129
CAPÍTULO VII: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	130
7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	130
7.1. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRNOPLU.....	130
7.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	132
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	146
BIBLIOGRAFÍA.....	148

RESUMEN EJECUTIVO

En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, nos designó mediante Memorandum DIRNOPLU/UAI/MEM/013/2018 de fecha 01 de octubre de 2018, efectuar la **“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**, que será el objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realicemos prácticas pre-profesionales en la Institución, aplicaremos todos los conocimientos adquiridos.

En cumplimiento al artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990 que prevé: *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos...”*, se efectuará el examen de referencia.

Para la realización de la indicada Auditoría SAYCO, cumpliremos con el proceso de Auditoría, para posteriormente determinar la eficacia de la Administración y Control Interno del Sistema de Tesorería y los instrumentos de control incorporados, de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.



INTRODUCCIÓN

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU es una Institución Pública, que contempla en sus estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna la cual tiene programada en su Programa Operativo Anual la **“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**, por tal razón para realizar sus actividades y dar cumplimiento al mismo, solicitó a través de la Unidad de Recursos Humanos, Universitarios egresados de la carrera de Auditoría y/o ramas afines para realizar prácticas pre-profesionales, colaborando y coadyuvando en el logro de los objetivos y tareas programadas por la Unidad de Auditoría Interna.

En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, nos designó mediante Memorandum DIRNOPLU/UAI/MEM/013/2018 de fecha 01 de octubre de 2018, efectuar la **“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**, que será el objeto y la base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realicemos nuestras prácticas pre-profesionales en la Institución, aplicaremos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación Universitaria.

Para la realización de la indicada Auditoría SAYCO, cumpliremos con el proceso de Auditoría, para posteriormente determinar la eficacia de la Administración y Control Interno del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.



CONVENIO INTERINSTITUCIONAL (VER ANEXO N° 1)

PRIMERA: (DE LOS ANTECEDENTES)

El Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 tiene por objeto promover y consolidar la realización de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas en las entidades públicas.

El ámbito de aplicación del citado Decreto Supremo es obligatorio en todas los Ministerios de Estado y entidades públicas, además para su implementación, las entidades públicas suscribirán convenios interinstitucionales con las universidades públicas y autónomas, con las universidades indígenas, o con los estudiantes, según corresponda.

Por un lado, la Dirección del Notariado Plurinacional, institución descentralizada del Ministerio de Justicia que cuenta con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que tiene encargado la organización del ejercicio del servicio notarial a nivel nacional.

Por otro lado, la Universidad Mayor de San Andrés institución Pública, Gratuita y Autónoma de Educación Superior de Bolivia encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académicas, de investigación, en el marco de la autonomía universitaria y el cogobierno, con el compromiso de asegurar la institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

Creada como Universidad Menor de la Paz mediante decreto de 25 de octubre de 1830 elevada al rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho mediante D.S. de 13 de agosto de 1831, reconocida como persona colectiva de acuerdo al Artículo 52 del Código Civil y el Artículo 92 de la



Constitución Política del Estado, con pertinencia y calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión, participa con liderazgo moral, científico, tecnológico y cultural, en los distintos niveles académicos.

SEGUNDA: (DE LAS PARTES)

Intervienen en la suscripción del presente Convenio:

- a) **LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL**, legalmente representado por la Dra. Ana María Pérez Rodríguez, designada Directora Interina según Resolución Suprema N° 13075 de 18 de septiembre de 2014 que en adelante se denominará la **“DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL”**.

- b) La **CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS** perteneciente a la **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, legalmente representada por el Mg. Sc. Jorge Ricardo Riveros Salazar, designado como Decano mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 253 de fecha julio 09 de 2014y el Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D., designado como Director de la Carrera, mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 256 de fecha julio 09 de 2014, que en adelante se denominará **“LA UMSA”**.

TERCERA: (DEL OBJETO DEL CONVENIO)

El presente convenio tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos la **“DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL”** y a la formación de los egresados y/o estudiantes de la Carrera de CONTADURÍA PÚBLICA de la UMSA, a través de la realización de Trabajos Dirigidos y Pasantías.



QUINTA: (DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS)

Se entiende por Trabajo Dirigido a la modalidad de titulación sujeta a reglamentación especial por parte de la **UMSA**. El Trabajo Dirigido, es un proceso de práctica profesional mediante el cual el egresado interviene en el área de su formación, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de la **“DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL”**, aportando a la construcción de procedimientos institucionales, formulación de proyectos o programas de modernización, sujetándose a las pautas específicas de la **CARRERA** referidos a esta modalidad de titulación.

La dedicación de los egresados en las actividades desarrolladas en la **“DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL”** deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el Trabajo Dirigido en el lapso de diez meses calendario.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

– DIRNOPLU

1.1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU es un ente descentralizado, encargado de organizar, regular el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Está al servicio de la población desde la promulgación de la Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional del 25 de enero de 2014, reglamentada mediante D.S. 2189 del 19 de noviembre de 2014.

Actualmente la DIRNOPLU cuenta con oficinas en los nueve departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, con sede central en la ciudad de La Paz, constituyéndose esta en la oficina Nacional de la Dirección del Notariado Plurinacional.

1.1.2. MISIÓN

La Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU), tiene por misión regular, administrar, organizar y garantizar el ejercicio del Servicio Notarial, de manera eficaz, eficiente y transparente, con calidad y calidez, para promover una sociedad pluridiversa en armonía y con confianza institucional, promoviendo la cultura de paz.



1.1.3. VISIÓN

La Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU), se consolida como entidad reconocida que garantiza la transparencia y seguridad jurídica en la autenticidad y legalidad del ejercicio del Servicio Notarial, a través de su participación, control, seguimiento y cualificación integral con criterios de innovación, mediante el desarrollo e implementación de tecnologías de información y comunicación, para el beneficio de la ciudadanía en su conjunto.

1.2. FINES DE LA DIRNOPLU

- ✓ Garantizar la seguridad de los actos, contratos y negocios jurídicos.
- ✓ Garantizar la armonía social para el Vivir Bien.
- ✓ Garantizar la implementación tecnológica para un servicio integral.
- ✓ Garantizar la responsabilidad sobre los servicios del Notario de Fé Pública.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA DIRNOPLU

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU en atribuciones a sus funciones se rige de acuerdo a los siguientes principios:

- ✓ **Interculturalidad:** El servicio notarial se sustenta en el reconocimiento, la expresión y la convivencia de la diversidad cultural, institucional, normativa y lingüística y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos garantizados en la Constitución Política del Estado, conformando una sociedad basada en el respeto y la igualdad entre todos, para Vivir Bien.
- ✓ **Servicio a la sociedad:** El desempeño del servicio notarial se realiza en el marco de la atención a la población con calidad y calidez, además de respetar y preservar el interés colectivo.
- ✓ **Integridad:** Por el que se asumen y promueven los principios ético-morales de la sociedad plural e intercultural boliviana ama qhilla, ama llulla, ama



suwa (no seas flojo, no seas mentiroso y no seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), tekokavi (vida buena), ivimaraei (tierra sin mal), y qhapajñan (camino o vida noble);

- ✓ **Neutralidad:** El asesoramiento y la actividad notarial tiene como finalidad mantener la igualdad de las y los interesados por lo que se intervención es neutral, evitando todo género de discriminación.
- ✓ **Legalidad:** Por el que las actuaciones del Notariado Plurinacional están sometidas plenamente a la Constitución Política del Estado y la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;
- ✓ **Rogación:** La actuación de la notaria o el notario se activa siempre a partir de la solicitud de las o los interesados;
- ✓ **Inmediación:** Es el contacto directo e inmediato entre las y los interesados, con la notaria o el notario y el documento o acto jurídico;
- ✓ **Cultura de paz:** El servicio notarial contribuye a la cultura de paz mediante el acuerdo sobre la modificación y extinción de relaciones jurídicas sin intervención jurisdiccional.

Los **valores** en los que se desarrolla las actividades en la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, son:

- ✓ Seguridad Jurídica
- ✓ Probidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Calidad de Servicio
- ✓ Respeto al Ser Humano



1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRNOPLU

De acuerdo a la Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU del 25 de enero de 2014, reglamentada mediante D.S. 2189 del 19 de noviembre de 2014. La Dirección del Notariado Plurinacional tiene la siguiente estructura Organizacional:

- a. **Nivel Ejecutivo:** Dirección General Ejecutiva;
- b. **Nivel Técnico Operativo:** Direcciones Departamentales Desconcentradas.

La estructura organizacional será aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia.

Estructura Organizacional de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU
(**VER ANEXO N° 2**).

1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRNOPLU

1.5.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ejercer en control gubernamental (Control Interno Posterior) de conformidad a lo previsto en la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado: la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión: y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.



1.5.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Emitir anualmente la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad,
- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, programando actividades sobre la base de la planificación estratégica y considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles,
- Elaborar el Informe de Actividades semestral y anual, para su remisión a la Contraloría General del Estado y otras instancias que corresponden,
- Ejecutar auditorias programadas y no programadas en estricto cumplimiento a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012,
- Evaluar la información financiera de la entidad para determinar:
- La confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y otros Estados Complementarios,
- Si, la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente,
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan éstos sistemas,
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las actividades unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados por la entidad,
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales relacionadas con

el objetivo del examen y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública,

- Verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes
- Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad,
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna,
- Mantener actualizado el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna,
- Absolver consultas técnicas del personal de la Entidad.

1.5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para la implantación del Sistema de Tesorería, que establece la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se requiere del Reglamento Específico, actualizado y aprobado de conformidad a las disposiciones legales vigentes, para que en la Institución, se establezca las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores, de tal manera que la gestión sea transparente y se disminuya la posibilidad de Responsabilidades por la Función Pública debido al incumplimiento de disposiciones legales.

Asimismo, se pretende evaluar la eficacia del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional y de los instrumentos de control incorporado, para lograr que la recaudación, programación y administración de los recursos de la DIRNOPLU, sea alcanzable, funcional, oportuna, objetiva, medible cuantitativa y cualitativamente, que permita conocer con prontitud las metas y los logros alcanzados.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Determinar el grado de eficacia del Sistema de Tesorería y la aplicación de normas y Reglamento Específico.



2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE (Vi)

El grado de eficacia del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU.

2.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE (Vd)

La aplicación y cumplimiento de normas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar el grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional, con el fin de emitir opinión independiente sobre el Sistema.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar el diseño e implantación del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional, con sus respectivos subsistemas;
- ✓ Verificar el cumplimiento de manuales y/o instructivos correspondientes a la recaudación y disposición de los recursos.
- ✓ Determinar si la Entidad cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería actualizado de acuerdo a sus necesidades y si el mismo está debidamente elaborado, compatibilizado, aprobado, sociabilizado e implementado.
- ✓ Establecer si el área de Tesorería realiza sus funciones, actividades y procedimientos de recaudación, programación y administración de recursos,



sujetándose al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.

- ✓ Establecer el grado de utilización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería como herramienta de administración y control.

2.5. JUSTIFICACIÓN

La **Ley No. 1178** de fecha 20 de julio de 1990, indica en su **Artículo 15.-** “*La Auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades*”.

A su vez el **Art. 22** del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado del 22 de Julio de 1992, indica “*La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema*”.

2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En atención al Programa Operativo Anual y en cumplimiento a Memorándum DIRNOPLU/UAI/MEM/013/2018 de fecha 01 de octubre de 2018, se instruye efectuar una “*Auditoría Sayco al Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado*”



Plurinacional – DIRNOPLU, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”, debiendo para ello elaborar el Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo. Para la ejecución y el logro de los objetivos de dicha evaluación consideraremos los componentes de Control Interno (Ambiente de Control, evaluación de riesgos, actividades de control, Información y Comunicación y Supervisión), los Riesgos Inherente, Riesgos de Detección, Riesgos de Control, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales de Control Interno, Normas Básicas de Control Interno, Guía para la evaluación del proceso de Control Interno, Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997.

2.5.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Durante el desarrollo del Trabajo de Campo realizamos un análisis de los hechos operativos y/o administrativos ocurridos entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Asimismo se realizó un estudio descriptivo que permita establecer la implantación y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.

2.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada la Auditoría SAYCO del Sistema de Tesorería, se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas, con el fin de mejorar la eficacia de la Recaudación y Administración, aspecto que beneficiará a la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), Área de Tesorería y áreas dependientes de la misma, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de Auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en todo el proceso



de auditoría, en estricto cumplimiento al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental de 4 de abril de 2006.

2.6. ALCANCE

El alcance del presente Trabajo Dirigido comprenderá las operaciones administrativas desarrolladas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, por el Área de Tesorería, misma que depende de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Notariado Plurinacional, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA APLICADA

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. En este sentido se realizara la evaluación, revisión y análisis de la normativa base para aplicarlos en hechos individuales y particulares por deducción, con el fin de preparar y elaborar papeles de trabajo que sustente la evidencia suficiente y apropiada realizada en la Auditoría Sayco al Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

Empleamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular. En este sentido se analizaran las operaciones financieras realizadas por la Dirección Administrativa Financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento de las Normas de Tesorería.

3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficacia de los de los recursos.



El método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

3.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Es la fuente documental que se considera material de primera mano relativo a la auditoria que se realiza por ejemplo: registros, entrevistas, archivos de computador o evidencias en el área que genera o administra la información, las mismas que están relacionadas con el uso de leyes, normas, decretos supremos, resoluciones administrativas, reglamentos específicos, manuales de operación y demás normativa vigente aplicable en el desarrollo del trabajo.

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes de información secundarias están constituidas por el recolectado de documentación, las mismas contienen datos que han sido reelaborados, analizados y sistematizados por otros que proporcionan indirectamente información sobre los hechos.

3.3. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1. TIPOS DE ESTUDIO

- **Descriptiva**, porque en nuestra investigación determinaremos el cómo es y el cómo está la situación en el cumplimiento y aplicación de la normativa básica o específica del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional.



- **Retrospectiva** porque se trata de determinar el estado de cumplimiento de la normativa en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.
- **Longitudinal**, porque se realizará análisis para determinar las causas y los efectos por el periodo de la auditoría.

3.3.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las Técnicas e instrumentos de investigación que se utilizarán para obtener evidencia que fundamente nuestra opinión y de cumplimiento a los objetivos del presente Trabajo Dirigido serán las Técnicas de Auditoría asimiladas en el proceso académico y que se mencionan a continuación:

a. Técnicas de verificación ocular

Comparación, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Observación, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con el proceso de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

Entrevistas, pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar



quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

b. Técnicas de verificación escrita

Análisis, consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (tercero), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de datos de cheques emitidos del fondo rotativo.



c. Técnicas de verificación documental

Comprobación, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

d. Técnicas de verificación física

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente relacionado con la verificación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

4.1.1. DEFINICIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de obtener evidencias para evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda”.¹

También podría definirse la Auditoría como: “Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.²

Dadas las definiciones anteriores, auditoría es el examen de los Estados Financieros por parte de un profesional independiente, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad, cuyo propósito es expresar una opinión respecto de la razonabilidad de si los Estados Financieros están preparados de acuerdo a Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Contabilidad Nacionales, Internacionales y Normas Impositivas.

¹ Valeriano Ortiz, Luis Fernando. Libro: Auditoría Administrativa

² Sanchez Gomez, Adelkys Rosa. Libro: Auditoría Control Interno



Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado de Bolivia, Auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Finalmente, según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) la Auditoría tiene por objetivo “hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados”.

4.1.2. DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

INTOSAI³, define a la Auditoría Interna como “Un medio funcional que permite a los directivos de una entidad recibir de fuentes internas la seguridad de que los procesos de que son responsables operan de modo tal que queden reducidos a mínimo los riesgos”.

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, teniendo a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno⁴.

³ Instituto de Auditores Internos, capítulo La Paz-Bolivia 2001, Boletín Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI.

⁴ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Un Enfoque Prospectivo, Primera Edición 2007, Editor UMSA -FCEF- Carrera de Auditoría.



4.1.2.1. OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos.
- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno.
- Evaluar el rendimiento de la unidad de personal.
- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.
- Impulsar el control efectivo a un costo razonable.

4.1.3. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 y es ejecutada por:

- La Contraloría General de la República
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada (cuando realizan auditoría a entidades del sector público).



4.1.4. TIPOS DE AUDITORÍA

4.1.4.1. AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a. Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- b. Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con los criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.⁵

4.1.4.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.⁶

⁵ Normas de Auditoría Financiera (220), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-B)

⁶ Normas de Auditoría Operacional (230), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-C)



4.1.4.3. AUDITORÍA FORENSE

En la actualidad no existe un cuerpo definido de principios y normas de auditoría forense, sin embargo, dado que este tipo de auditoría en términos contables es mucho más amplio que la auditoría financiera, por extensión debe apoyarse en principios y normas de auditoría generalmente aceptadas y de manera especial en normas referidas al control, prevención, detección y divulgación de fraudes, tales como las normas de auditoría.

4.1.4.4. AUDITORÍA AMBIENTAL

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

El sujeto de la Auditoría Ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.⁷

4.1.4.5. 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.

⁷ Normas de Auditoría Ambiental (240), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-D)



4.1.4.6. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.⁸

4.1.4.7. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- i. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii. A la efectividad del Sistema de Control Interno asociados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.1.4.8. AUDITORÍA SAYCO

Si bien en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) no indican específicamente las auditorías SAYCO, estas se desarrollan en todas las entidades gubernamentales para determinar el diseño, la implementación y el funcionamiento eficaz y eficiente de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. La Auditoría SAYCO es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya

⁸ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (260), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-F)



realizadas por la entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las operaciones. La importancia de la Auditoría SAYCO radica en emitir un Informe de Control Interno con el fin de mejorar dichos sistemas, fortaleciendo el Control Gubernamental y lograr las finalidades previstas en la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.

La Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990, indica en su Artículo 15.- *“La Auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”*.

El objetivo de la Auditoría SAYCO se cumple al presentar recomendaciones que tienden a incrementar la eficacia, eficiencia y economía en las Entidades sujetas a esta práctica.

La Auditoría SAYCO persigue: Evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la Entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento que es a través de la realización de dicha auditoría, para luego presentar recomendaciones sobre obstáculos al cumplimiento de planes y normas sobre la consecución de la óptima productividad.



4.1.5. DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, podemos detallar las siguientes diferencias:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

4.1.6. CONTROL INTERNO

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”⁹.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistemática, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:¹⁰

⁹ Statement on Auditing Standards 1 (SAS1) declaración emitida el 29 de octubre de 1958.

¹⁰ Contraloría General de la República de Bolivia, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002 Pág. 1.



- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

4.1.6.1. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.¹¹

El control Gubernamental está integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior.
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoría externa.

4.1.6.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

El Control Interno según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), debe tener la tendencia a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

¹¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR -1/070/2000)



- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

4.1.6.3. CALIDAD DE CONTROL INTERNO

Los procesos de diseño, implementación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad, es decir, debe satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

4.1.6.4. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según el D. S. No. 23215 en su Art. 22 indica “*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno...*”.

A la vez es obligación de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por los recursos públicos que le fueron conferidos, de su gestión y resultados logrados, brindando una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

4.1.6.5. JERARQUÍA DE CONTROLES

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares y funcionales de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía e concordancia con dichos niveles, de tal



forma que se ubican una serie de controles que se pueden agrupar en dos categorías.¹²

- **Controles Directos**, que a su vez se sub divide en:

Gerenciales, ejercidos por la dirección superior, no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante este control se monitorea las operaciones para evaluar la gestión.

Independientes, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes a ella, no participan directamente del proceso de las transacciones.

De procesamiento, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales con fin de garantizar la adecuación de las operaciones, la integridad y exactitud en la captación de datos.

- **Controles Generales**, comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

4.1.6.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:¹³

¹² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág., 16 y 17 (Res. CGR - 1/070/2000).

¹³ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Págs.: 12 y 13 (Res. CGR - 1/070/2000).



- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

AMBIENTE DE CONTROL: El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la organización.

ACTIVIDADES DE CONTROL: El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivo institucionales, dentro de un marco de



aseguramiento permanente de la calidad y como para el ejercicio de la responsabilidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

SUPERVISIÓN: La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico



descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

4.1.6.7. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por los auditores para la determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a su vez se identificara áreas críticas que requieren un examen profundo. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar, del juicio y experiencia profesional.

La evaluación de control interno consiste en aplicar procedimientos tendientes a analizar y comprobar el funcionamiento de todos sus componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión.

4.1.6.8. RELEVAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

Es el análisis de toda documentación que soporta el proceso de control interno, esta documentación está constituida por los instrumentos que formalizan el diseño organizacional (reglamentos específicos de los sistemas de administración y manuales). Este relevamiento se desarrollara durante la etapa de planificación de la auditoría, entre las herramientas y técnicas a usar serán: Encuestas, entrevistas, observaciones, elaboración de flujogramas, cuestionarios, narrativas y flojodiagramación.



4.1.7. PROCESO DE AUDITORÍA

Son los pasos esenciales que se deben cumplir para realizar una Auditoría, a su vez se da cierto énfasis en algunas fases, todo dependerá de las técnicas y procedimientos que se apliquen.

Para la realización de la presente Auditoría SAYCO, se cumplirá con las fases de Auditoría que indica el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental:

- Fase I : Planificación
- Fase II: Ejecución
- Fase III: Comunicación de Resultados

4.1.7.1. PLANIFICACIÓN

La “planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría.¹⁴

El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, al respecto indica: *“La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados efectivamente”*.

Esta etapa incluirá los siguientes aspectos:

a. Relevamiento de Información

Para la obtención de Información se efectuara el conocimiento de la entidad, especialmente los aspectos relacionados con el ambiente de control, a través de: comprensión de flujogramas de los procesos operativos y/o administrativos,

¹⁴ Normas Internacionales de Auditoría (NIA – 300), vigente a partir del 1 de julio de 1996.



leyes y reglamentos aplicables a la entidad y manuales de funciones; cuestionarios, observaciones y entrevistas con el personal de la entidad.

b. Evaluación de Riesgos

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican, por el contrario se utilizan categorías cualitativas como Bajo, Moderado y Alto, para la evaluación de Riesgo y determinar el enfoque de la auditoría consideraremos los siguientes riesgos:¹⁵

- **Riesgo de Auditoría**, indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifican debidamente su opinión sobre la información que contienen errores materiales.
- **Riesgo Inherente**, es la posibilidad de error u omisión material en una afirmación antes de examinar el control interno de la entidad.
- **Riesgo de Control**, es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control.
- **Riesgo de Detección**, es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos, este riesgo se limita efectuado pruebas sustantivas.

c. Memorándum de Planificación de Auditoría (DIRNOPLU)

Resume los resultados de la planificación de la auditoría, es un documento que sirve para la ejecución del trabajo.

¹⁵ Ray Whittington – Kurt Pany, Principios de Auditoría, décimo cuarta edición, Págs. 118,119 y 120.



La estructura de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU relacionado con la presente evaluación SAYCO constara de lo siguiente:

- ✓ **Términos de referencia**, consistirá en aspectos generales describir la naturaleza y objetivo del trabajo, las principales responsabilidades a nivel de emisión de informes, el alcance y las restricciones en el alcance del trabajo y, las normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- ✓ **Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes**, consistirá en describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad, su estructura organizativa y marco legal de la entidad, sus principales actividades o servicios, sus principales fuentes de recursos, número de empleados de la institución y acuerdos laborales, emergente de este análisis obtendremos aquellos aspectos que merecen una especial atención en la planificación de auditoría y consideraremos los riesgos inherentes.
- ✓ **Ambiente del sistema de información**, comprende la documentación del conocimiento sobre los sistemas de información utilizados por la entidad para el registro de sus operaciones.
- ✓ **Ambiente de control**, describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de las Unidades de Administración y Recursos Humanos, evaluando la independencia de las Unidades, la medida en que requieren información confiable y la utilizan para la toma de decisiones, el estilo de las unidades (planificación o improvisación), la importancia que se otorgan a los controles, responsabilidades y participación en la toma de decisiones y cambios recientes en la estructura gerencial.
- ✓ **Determinación de unidades operativas**, comprende las principales unidades operativas de la entidad.



- ✓ **Enfoque de auditoría esperado**, es la forma en que se encara la auditoría considerando la evaluación de riesgos, los objetivos de la auditoría, los recursos financieros y humanos disponibles. La planificación establece en términos generales el enfoque de auditoría esperado, documentado la aplicación de los cuestionarios para la auditoría de los Sistemas de Administración y Control “SAYCO” y aplicación de procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo.
- ✓ **Trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna**, incluye un detalle de trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna relacionados con la evaluación del Sistemas de Administración y Control, durante los dos últimos años.
- ✓ **Apoyo de especialistas**, implica determinar si para el desarrollo de la auditoría se requerirá el apoyo de especialistas.
- ✓ **Administración del trabajo**, es el desarrollo de un detalle del personal asignado, las horas presupuestadas, considerando el costo/beneficio y las deficiencias ocurridas en labores de auditoría anteriores.
- ✓ **Programas de trabajo**, en la Auditoría SAYCO los programas son los cuestionarios SAYCO de acuerdo a las características de las operaciones de las entidades, para evaluar las áreas de mayor riesgo se aplicara un programa desarrollado a medida.

d. Programas de Trabajo

Son el conjunto de instrucciones para la recopilación de evidencia competente y suficiente, considerando la evaluación de riesgos, cuyos objetivos son determinados en función a la auditoría a realizar y de acuerdo al área auditada, entre los objetivos de auditoría mencionaremos:

- ✓ **Integridad**, si están incluidas todas las operaciones y/o transacciones.



- ✓ **Existencia**, existe los activos o pasivos a una fecha dada.
- ✓ **Valuación**, el activo o pasivo fue registrado en cantidades que están determinadas según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- ✓ **Derechos y Obligaciones (Propiedad)**, un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada.
- ✓ **Presentación o Revelación**, las partidas se describe y clasifican en los estados financieros conforme a los PCGA, e incluyen todas las revelaciones materiales.

4.1.7.2. EJECUCIÓN

Esta etapa corresponde a la aplicación de todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y donde se evalúan las distintas evidencias de auditoría. Para la ejecución de la auditoría se considerara los siguientes aspectos:

a. Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas aplicadas a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros **sujetos a examen**, mediante los cuales se obtiene las bases para fundamentar una opinión.

b. Evidencia de Auditoría

Es toda información obtenida que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión, a la vez la evidencia de auditoría debe ser suficiente y competente. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.



c. Hallazgos de Auditoría

Es la situación deficiente que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas examinadas.

Los hallazgos los manifestaremos por orden de importancia de los efectos reales, serán debidamente documentados, considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones.

d. Planilla de Puntos Fuertes y Débiles

Se elaborara de acuerdo a las respuestas del Cuestionario de Control Interno remitida al área auditada, considerando sólo las respuestas que tengan un efecto en el enfoque de auditoría.

4.1.7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Esta etapa corresponde a informar mediante la elaboración de un Informe de control interno las observaciones y casos significativos de las áreas auditadas, presentando los hallazgos desde una perspectiva apropiada, de tal manera que se facilite su comprensión y la exposición sea convincente y objetiva.¹⁶

4.2. MARCO LEGAL

4.2.1. LEY N° 1178 (SAFCO)

Regula los Sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

¹⁶ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Un Enfoque Prospectivo, primera edición 2007, Editor UMSA - FCEF-Carrera de Auditoría. (Pág. 275 – 278)



- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los Sistemas que regula la mencionada Ley son:

- ✓ Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones
 - Organización Administrativa
 - Presupuesto
- ✓ Para ejecutar las actividades programadas
 - Administración de personal
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público
 - Contabilidad Integrada
- ✓ Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior



4.2.2. DECRETO SUPREMO N° 23215

Este reglamento regula el ejercicio de atribuciones conferidas por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Entre las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley No. 1178, mencionaremos:

- ✓ Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- ✓ Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- ✓ *Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.*
- ✓ Evaluar la eficiencia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- ✓ Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- ✓ Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- ✓ Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clases de exámenes posteriores;
- ✓ Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- ✓ Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las



personas comprendidas en el Art. 5 de la Ley No. 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;

- ✓ Examinar los programas y papeles de trabajo de análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- ✓ Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajustan a las normas básicas de auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría general dispondrá las medidas conducentes para subsanar las eficiencias y evitarlas en el futuro;
- ✓ Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por la violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- ✓ Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;

4.2.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A

Regula el **Capítulo V** “*Responsabilidad por la Función Pública*” de la Ley No. 1178, estas disposiciones se aplicaran exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral, de tal forma 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, esto implica el cumplimiento de la legalidad y demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión.

Tipos de Responsabilidad por la Función Pública:

- a. Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público; esta responsabilidad prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos.
- b. Responsabilidad Ejecutiva**, emergente de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley; esta responsabilidad prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.
- c. Responsabilidad Civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez competente; las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la Responsabilidad Civil prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal.
- d. Responsabilidad Penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal; el término de la prescripción empezará a correr desde la media noche del día en que se cometió el delito, en los delitos instantáneos, o desde la media noche del día en que se cesó su consumación en los delitos continuados.



4.2.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley No. 1178.

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4. Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

4.2.5. PRINCIPIOS , NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno, el fin de estas normas es contribuir al mejor entendimiento del



diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas. El ordenamiento temático consta en la numeración de cuatro dígitos, como se detalla a continuación:

- 1000 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO
- 2000 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO
- 2100 NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL
- 2110 NORMAS BÁSICAS DE AMBIENTE DE CONTROL
- 2111 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

4.2.6. RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 218056 DE FECHA 30/07/1997 – NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA

El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado. **(VER ANEXO Nº 3)**

4.2.6.1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado son:

- a. Constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- b. Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.



4.2.7. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos que tiene por objeto recaudar recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la entidad.

El Sistema de Tesorería del Estado comprende el Subsistema de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos. **(VER ANEXO N° 4)**



CAPÍTULO V

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

5. PLANIFICACIÓN

5.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERIA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1. Naturaleza, orden del trabajo y objetivo de la auditoria
- 1.2. Responsabilidades por la emisión de la información auditada, e informes a emitir
- 1.3. Alcance del examen y restricciones en el alcance del trabajo
- 1.4. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.5. Actividades de mayor importancia y fechas estimadas de conclusión

2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)

- 2.1. Antecedentes legales de creación, misión, atribuciones y funciones de la entidad
- 2.2. Estructura organizacional
- 2.3. Unidades operativas
- 2.4. Estructura gerencial
- 2.5. Financiamiento



- 2.6. Naturaleza de las operaciones que realiza la entidad
- 2.7. Circunstancias económicas
- 2.8. Injerencia de la entidad tutora
- 2.9. Fuerza laboral
- 2.10. Normativa legal aplicable a la entidad
- 2.11. Exámenes practicados por Auditoría Interna
- 2.12. Trabajos realizados por auditorías externas
- 2.13. Responsabilidades tributarias
- 2.14. Características de los principales inmuebles

3. ANALISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE AREAS DE RIESGO

- 3.1. Operativa en la elaboración de planillas salariales
- 3.2. Análisis de Planificación
- 3.3. Identificación de áreas de riesgo

4. METODOLOGIA

5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- 5.1. Ambiente de control
- 5.2. Valoración del riesgo
- 5.3. Actividades de control
- 5.4. Información y comunicación
- 5.5. Monitoreo o seguimiento

6. FACTORES DE RIESGO

- 6.1 Riesgo inherente
- 6.2 Riesgo de control
- 6.3 Riesgo de detección
- 6.4 Riesgo de auditoría



7. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

- 7.1. Alcance de la confianza planificada en los controles
- 7.2. Pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos
- 7.3. Naturaleza general de procedimientos sustantivos.
- 7.4. Procedimientos específicos

8. MUESTREO EN AUDITORÍA

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

10. PROGRAMAS DE TRABAJO

11. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y PRESUPUESTO DE TIEMPO



1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del trabajo, objetivo y objeto de la auditoria

Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990 que prevé: *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento **y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos...**”*, se efectuará el examen de referencia.

Así también, el examen será ejecutado en atención a la Nota CGE/SCCI-297-49/2017 de fecha 17 de agosto de 2017 emitida por la Contraloría General del Estado en la que establece entre otros lineamientos, como: *“...En la programación de auditorías operacionales, se deberá tomar en cuenta que: el objetivo del examen debe **estar orientado a establecer su eficacia, y/o eficiencia**, considerando para tal efecto las Normas de Auditoria Operacional...”*.

Orden de Trabajo

En observancia al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, correspondiente a la gestión 2018; e instrucción impartida por la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum CITE: DIRNOPLU/UAI/MEM/12/2018 y 13/2018 de fecha 01 de octubre de 2018, se efectuara la *“Evaluación al Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”*.



Objetivo General

El objetivo del examen es expresar una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Tesorería y de los instrumentos de control incorporado al citado sistema en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del examen consistirán en:

- Establecer la eficacia del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU,
- Determinar el diseño y funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, y
- Establecer la implementación de los instrumentos de control interno (Reglamento Específico, Manuales, Instructivos y/o Circulares) incorporado al Sistema de Tesorería.

Objeto de la Auditoria

En nuestro examen utilizaremos la siguiente documentación, correspondiente a la gestión 2017:

- Estados Financieros,
- Estados de Cuenta/Extractos Bancarios (Entidad Financiera),
- Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT),
- Conciliaciones Bancarias,
- Libro Banco, emitido por el SIGEP,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Reporte de Devengado por Objeto de Gasto,
- Registro de Ejecución de Gastos C-31,



- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21,
- Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir,
- Plan Anual de Caja,
- Reportes del Sistema de Gestión Pública SIGEP como: Historial del Fondo Rotativo, Estado Actual del Fondo Rotativo, Reposiciones de Fondo Rotativo, Reposición Fondo Rotativo, Solicitudes de Gasto al Fondo Rotativo, Reportes Descargos por Estructura Presupuestaria y otros,
- Reporte del Sistema Informático Plurinacional “OLIMPO” relacionados con la venta de valores notariales y servicios de trámites en la vía voluntaria, legalizaciones y multas por procesos administrativo,
- Reporte de recaudación por sanciones disciplinarias a notarias y notarios de pública,
- Reporte de recaudaciones por garantías económicas o real de los notarios y notarias de fe pública, y
- Otra documentación e información contable, financiera y de tesorería relacionada con nuestro examen de la DIRNOPLU, con corte al 31 de diciembre de 2017.

1.2 Responsabilidades por la emisión de la información auditada e informes a emitir

Los documentos descritos en el Punto 1.1 “Objeto de la Auditoría”, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, presentados por la Dirección Administrativa Financiera de la DIRNOPLU a la Unidad de Auditoría Interna, y la veracidad de la información contenida en los mismos y la presentación oportuna, son de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.



La responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna es expresar una opinión independiente en función del examen referido a la eficacia del Sistema de Tesorería y de los instrumentos de control incorporado al citado sistema en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Así también, la principal responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, es la emisión de los siguientes informes:

- Un informe derivado del examen referido a las deficiencias de control interno detectadas y sus respectivas recomendaciones para mejorar los mismos.
- Si corresponde y durante el transcurso de la auditoría se detectaren observaciones significativas que representen Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, estas serán objeto de la emisión de los informes correspondientes, según exijan las circunstancias.

A la finalización del trabajo, los informes a ser emitidos, serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DIRNOPLU, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de la Contraloría General del Estado.

1.3 Alcance del examen y restricciones al alcance del trabajo

Nuestro examen se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Operacional, aprobadas mediante Resolución CGE/057/2016 de 06 de julio de 2016, y los resultados del examen están basadas en evidencia documental obtenida de:



- La propia entidad en cuanto se refiere a la información relativa a: las recaudaciones de recursos, administración de recursos (Fondo Rotativo y Caja Chica), administración de cuentas bancarias fiscales, registro de ingresos y egresos de tesorería, programación de flujo financiero, administración de valores, Memorándum de Nombramiento de Responsable de Fondo Rotativo, Caja Chica y otros relacionados con las operaciones propias del Sistema de Tesorería de la Dirección el Notariado Plurinacional -DIRNOPLU.

Y de fuente externa como el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP y el Banco Unión Sociedad Anónima.

La auditoría abarcara las operaciones y actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, y hechos posteriores a esa fecha relacionada con las actividades realizadas por el Encargado de Tesorería dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección el Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.

Es pertinente aclarar que en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, correspondiente a la gestión 2018, se programó la Auditoría SAYCO al Sistema de Tesorería, con un alcance gestión 2016; sin embargo, a efectos de que la Unidad de Auditoría Interna pueda emitir recomendaciones oportunas, vigentes a la fecha de ejecución del examen y fortalecer el control interno, se consideró conveniente actualizar el alcance de la Auditoría SAYCO al Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Por último, cabe aclarar que se analizaran las operaciones relacionadas con el Subsistema de Recaudaciones de Recursos y el Subsistema de Administración de Recursos, constituido y entre otros para fines del objeto de



nuestro examen de la siguiente forma:

Registros de Ejecución de Recursos C-21, Gestión 2017

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU durante la gestión 2017 como resultado de sus recursos propios específicos provenientes del ejercicio de sus actividades son: venta de valores notariales, alícuota de aranceles de la vía voluntaria notarial, multas disciplinarias y otros generó **Bs47.524.885.24**, mismos que se encuentran registrados presupuestariamente de acuerdo a los siguientes números de correlativos:

N° de Correlativo		Aclaración
Del	Al	
1	4222	Cada número de correlativo de un Registro de Ejecución de Recursos – C-21 agrupa a un total de 10 a 50 boletas de depósitos bancarios.

Registro de Solicitudes de Fondo Rotativo y Caja Chica, gestión 2017

Cantidad	N° de Correlativo		Aclaración
	Fondo Rotativo	Caja Chica	
152 solicitudes de Gasto (FR)	1 al 152 excepto Solicitud Fondo Rotativo de Caja Chica	SOLICITUD FR: 1, 3, 13, 26, 44, 47 y 56	No se evidencia Solicitud FR con número de correlativo 9

Cuentas Bancarias Fiscales habilitadas por la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU

N°	Entidad Bancaria y Fecha de Apertura	Información de la Cuenta Bancaria Fiscal			Estado de la Cuenta Bancaria
		N° Cuenta Bancaria y Tipo de Operación	Nombre de la Cuenta Bancaria	Habilitada para:	
1	Banco Unión S.A. (25/02/2015)	10000018347224 (Recaudadora)	Dirección del Notariado Plurinacional – Cuenta Recaudadora	Recursos que provienen por la venta de valores notariales, caratula notarial, formulario notarial, formulario de reconocimiento voluntario y otros.	Cuenta Bancaria Vigente
2	Banco Unión S.A. (20/05/2016)	10000021636698 (Recaudadora)	DIRNOPLU – Cuenta Recaudadora Vía Voluntaria	Recursos que provienen de ingresos por legalizaciones y tramites en la vía voluntaria	Cuenta Bancaria Vigente



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

3	Banco Unión S.A. (20/05/2016)	10000027598842 (Recaudadora)	Dirección del Notariado Plurinacional – Cuenta Recaudadora	Recursos que provienen por fianzas económicas (Garantías) por el servicio notarial de notarías y notarios de fe pública	Cuenta Bancaria Vigente
4	Banco Unión S.A. (20/05/2016)	10000018703137 (Recaudadora)	Dirección del Notariado Plurinacional – Cuenta Recaudadora	Recursos que provienen por fianzas económicas (Garantías) por el servicio del ejercicio notarial	Cuenta Bancaria Cerrada
5	Banco Unión S.A. (20/05/2016)	10000018347274 (Pagadora)	Dirección del Notariado Plurinacional – Fondo Rotativo	Recursos que provienen de los desembolsos que efectuara el TGN, como consecuencia del trámite del documento de Ejecución de Gastos C-31 en el MEFP.	Cuenta Bancaria Vigente

Cheques emitidos por la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOLU

N°	Entidad Bancaria y Fecha de Apertura	Información de la Cuenta Bancaria Fiscal			Estado de la Cuenta Bancaria	Total Cheque emitidos	
		N° Cuenta Bancaria y Tipo de Operación	Nombre de la Cuenta Bancaria	Habilitada para:		Emitidos y Cobrados	Emitidos y Anulados
1	Banco Unión S.A. (20/05/2016)	10000018347274 (Pagadora)	Dirección del Notariado Plurinacional – Fondo Rotativo	Recursos que provienen de los desembolsos que efectuara el TGN, como consecuencia del trámite del documento de Ejecución de Gastos C-31 en el MEFP.	Cuenta Bancaria Vigente	146	16
Total desembolsado durante la gestión 2017						306.641.03	0

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, no cuenta con Títulos Valores.

Cabe señalar que el presente informe cubrirá sólo los aspectos observados en el desarrollo de nuestro examen; por lo que, no incluye aquellas situaciones



que un estudio íntegro del funcionamiento del control interno en su conjunto podría revelar.

Limitación al alcance

No se presentó limitaciones al alcance de nuestro trabajo o en la aplicación de prueba de cumplimiento o sustantivas, que afecten el logro o cumplimiento del objetivo del examen.

1.4 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Nuestro trabajo será realizado conforme a:

- Constitución Política del Estado, aprobada en Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado,
- Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014,
- Decreto Supremo N° 2189 de fecha 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, Ley del Notariado Plurinacional,
- Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017 que modifica a la Ley Ley No. 483 de fecha 25 de enero de 2014,
- Ley N° 856 Presupuesto General del Estado gestión fiscal 2017 de fecha



28 de noviembre de 2016,

- Decreto Supremo N° 3034 de fecha 28 de diciembre de 2016 Reglamenta la aplicación de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005,
- Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2017, aprobado con Resolución Bi-Ministerial N° 07 de fecha 24 de junio 2016 suscrito por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
- Clasificadores Presupuestarios, aprobado Resolución Ministerial No. 536 de fecha 24 de junio 2016,
- Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 de noviembre de 2017 que aprueba el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2017,
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997,
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Notariado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° DIRNOPLU/030/2016 de fecha 11 de octubre de 2016,
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 026/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016,
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 027/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016,
- Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de fecha 07 de marzo de 2016,



Normativa Técnica (Normas y Principios)

- a) Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012,
- b) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR -01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República ahora Contraloría General del Estado,
- c) Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16 de junio de 2004,
- d) Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada con Resolución CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008,
- e) Resolución N° CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado,
- f) Resolución N° CGE-025/2011 de 11 de marzo de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado, y
- g) Resolución N° CGR -01/010/97 de 25 de marzo de 1997 para la realización de exámenes específicos de seguimientos.

1.5 Actividades de mayor importancia y fechas estimadas de conclusión

Las fechas establecidas están en base a una estimación de horas auditor, habiéndose estimado emitir el Informe de Auditoría con recomendaciones de control interno hasta el 30 de noviembre del presente año.

Al respecto, la Unidad de Auditoría Interna desde el mes de octubre del 2018 ha recepcionado la documentación parcial que sustentan las operaciones relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los



instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, y se prevé que hasta la conclusión del trabajo de campo se continúe recibiendo de acuerdo a las necesidades del análisis, donde entre la documentación más relevante, tenemos:

- Estados Financieros,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21,
- Registro de Ejecución de Gastos C-31,
- Conciliaciones bancarias,
- Extractos Bancarios (Entidad Financiera),
- Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT),
- Plan Anual de Caja,
- Reporte del Sistema Olimpo relacionados con la venta de valores notariales y servicios de trámites en la vía voluntaria y legalizaciones,
- Reporte de recaudación por sanciones disciplinarias a notarias y notarios de pública,
- Reporte de recaudaciones por garantías económicas o real de los notarios y notarias de fe pública, y
- Otra documentación e información contable, financiera y de tesorería relacionada con nuestro examen de la DIRNOPLU, con corte al 31 de diciembre de 2017.



2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

2.1 Antecedentes legales de creación, misión, visión, atribuciones y funciones de la entidad

Antecedentes legales de creación

Mediante Ley N° 1455 Ley de Organización Judicial de fecha 18 de febrero de 1993, se establece principios, atribuciones de los Notarios de Fe Pública y Ley N° 1817 Ley del Consejo de la Judicatura de fecha 22 de diciembre de 1997, se establece la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura y los sistemas Administrativos, Disciplinarios, de Recursos Humanos y régimen Económico – Financiero, que establece que los Notarios de Fe Pública forman parte del ex Poder Judicial como auxiliares del Sistema Judicial, siguiendo ese nexo con el actual Órgano Judicial hasta la promulgación de una ley especial, conforme establece la disposición transitoria séptima de la Ley N° 25 de fecha 24 de junio de 2010, que tiene por objeto regular la estructura del Órgano Judicial y funcionamiento del Órgano Judicial.

Posteriormente, de acuerdo al artículo 7 de la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 se crea la Dirección del Notariado Plurinacional como ente descentralizado, encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia.

Por otra parte, de acuerdo artículo 7 del Decreto Supremo N° 2189 “Reglamentación Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014” de fecha 19 de enero de 2014 la naturaleza jurídica de la Dirección del Notariado Plurinacional es una institución pública descentralizada con sede en la ciudad de La Paz, cuenta con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición de la Ministra (o) de Justicia y Transparencia Institucional.



Por último, de acuerdo al artículo 37 (Modificaciones e Incorporaciones a la Ley N° 483 de 25 de enero de 2014, del Notariado Plurinacional) de la Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017; se modifica el Parágrafo I del Artículo 7, quedando redactado de la siguiente manera: “Artículo 7. (Dirección del Notariado Plurinacional). I. Se crea la Dirección del Notariado Plurinacional como ente descentralizado, encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.”

Misión

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, tiene por misión regular, administrar, organizar y garantizar el ejercicio del Servicio Notarial, de manera eficaz, eficiente y transparente, con calidad y calidez, para promover una sociedad pluridiversa en armonía y con confianza institucional, promoviendo la cultura de paz.

Visión

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, tiene por visión brindar, seguridad jurídica y transparencia del ejercicio del Servicio Notarial para contribuir a la consolidación del Estado Plurinacional de Bolivia, implicando en su funcionamiento elementos participativos, tecnológicos y de cualificación integral con criterio de innovación.

Funciones

De acuerdo al artículo 7 de la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 la Dirección del Notariado Plurinacional tiene las siguientes funciones:



1. En la carrera notarial:

- a) Aprobar los reglamentos y convocatorias públicas para la postulación e ingreso de las notarías y los notarios de fe pública;
- b) Aprobar los reglamentos para la evaluación del desempeño de las notarías y los notarios de fe pública;
- c) Instruir a las Direcciones Departamentales efectuar las convocatorias públicas para el ingreso de las notarías y los notarios de fe pública;
- d) Realizar las evaluaciones de desempeño y actualización de conocimientos;
- e) Realizar denuncias ante los sumariantes disciplinarios;
- f) Supervisar la suscripción del seguro de responsabilidad civil que las notarías y los notarios de fe pública deben contratar al momento de asumir el cargo,
- g) Supervisar la constitución de la garantía real o económica que deben entregar las notarías y los notarios de fe pública;
- h) Programar cursos especializados en materia notarial para el ingreso y permanencia de las notarías y los, notarios de fe pública;
- i) Otras establecidas por reglamento.

2. En materia disciplinaria

- a) Realizar el control y supervisión sobre el cumplimiento de los plazos procesales disciplinarios;
- b) Evaluar el desempeño de los sumariantes disciplinarios;
- c) Emitir instructivos sobre el manejo de libros, expedientes y funcionamiento administrativo de los sumariantes disciplinarios y Tribunal Disciplinario;
- d) Administrar la base de datos de antecedentes disciplinarios;
- e) Emitir y difundir programas ético morales para el ejercicio de la función notarial;



- f) Denunciar la comisión de delitos cometidos por las notarías y los notarios ante el Ministerio Público;
- g) Otras establecidas por reglamento.

3. En materia administrativa

- a) Establecer los criterios de distribución territorial de las notarías y los notarios de fe pública, de acuerdo a la reglamentación de la presente Ley;
- b) Crear o suprimir cargos notariales de fe pública, de acuerdo a las necesidades y parámetros técnicos establecidos por las Direcciones Departamentales;
- c) Determinar o actualizar los aranceles notariales de las notarías de fe pública;
- d) Inspeccionar notarías de fe pública;
- e) Elaborar y suministrar valores y formularios notariales, de acuerdo al reglamento;
- f) Crear y administrar un registro informatizado de los protocolos de las notarías de fe pública, conforme a la reglamentación de la presente Ley;
- g) Autorizar traductores oficiales para el servicio notarial;
- h) Otras establecidas por reglamento.

Por último, de acuerdo al artículo 9 del Decreto Supremo N° 2189 Reglamentación a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 la Dirección del Notariado Plurinacional tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar inspecciones a las oficinas notariales y supervisar el archivo notarial de las oficinas notariales;
- b) Aprobar y actualizar el arancel y la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial;



- c) Determinar el costo de los valores notariales, para su aprobación mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia;
- d) Registrar los ingresos de recursos provenientes del pago de la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial para el Estado y de los valores notariales, recaudados a través de la entidad bancaria pública;
- e) Determinar los importes aplicables a las multas disciplinarias y otros conceptos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- f) Autorizar a intérpretes y traductores, destinados a coadyuvar al servicio notarial, conforme al reglamento interno;
- g) Desarrollar y administrar el Sistema Informático del Notariado Plurinacional;
- h) Administrar el Archivo del Notariado Plurinacional, conjuntamente las Direcciones Departamentales;
- i) Administrar la carrera notarial;
- j) Realizar las gestiones para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y privadas a objeto de promover mecanismos de acceso a información para el efectivo ejercicio del servicio notarial.

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, además de las establecidas en el artículo 7 de la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional, tendrá las siguientes funciones:

- Realizar inspecciones a las oficinas notariales y supervisar el archivo notarial de las oficinas Notariales
- Aprobar y actualizar el arancel y la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial
- Determinar el costo de los valores notariales, para su aprobación mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia



- Registrar los ingresos de recursos provenientes del pago de la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial para el Estado y de los valores notariales, recaudados a través de la entidad bancaria pública.
- Determinar los importes aplicables a las multas disciplinarias y otros conceptos inherentes al ejercicio de sus funciones
- Autorizar a intérpretes y traductores, destinados a coadyuvar al servicio notarial, conforme al reglamento interno
- Desarrollar y administrar el Sistema Informático del Notariado Plurinacional
- Administrar el Archivo del Notariado Plurinacional, conjuntamente las Direcciones Departamentales
- Administrar la carrera notarial
- Realizar las gestiones para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y privadas a objeto de promover mecanismos de acceso a información para el efectivo ejercicio del servicio notarial.

Servicios Secundarios

- Brindar la mayor información a los requirentes, optimizando el Servicio Notarial,
- Emitir los reglamentos e instructivos necesarios para el ejercicio del servicio notarial,
- Aprobar el reglamento para la convocatoria y selección de los postulantes al cargo de Directores Departamentales,
- Uniformar criterios en el ejercicio del servicio notarial, conforme a disposición normativa Vigente,
- Cumplir con las recomendaciones adoptadas por el Consejo del Notariado Plurinacional, y
- Aprobar las características y normas de seguridad de los valores notariales.



Atribuciones

Las atribuciones conferidas de acuerdo al Decreto Supremo N° 2189 “Reglamentación Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 según la estructura organizativa son:

Consejo del notariado plurinacional

Según lo determinado en el artículo 5, 11 y 12 respectivamente en la citada disposición las atribuciones del Consejo del Notariado Plurinacional son:

- a) Emitir la convocatoria para la selección de los postulantes al cargo de Directora o Director del Notariado Plurinacional;
- b) Proponer a la Dirección del Notariado Plurinacional recomendaciones para el buen desenvolvimiento de la organización del Notariado Plurinacional;
- c) Supervisar a las comisiones calificadoras para las convocatorias a notarias y notarios de fe pública;
- d) Instruir a la Secretaría Técnica el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Consejo del Notariado Plurinacional;
- e) Solicitar informes periódicos de gestión a la Dirección del Notariado Plurinacional.

Directora o el Director del Notariado Plurinacional

- a) Emitir los reglamentos e instructivos necesarios para el ejercicio del servicio notarial;
- b) Aprobar el reglamento para la convocatoria y selección de los postulantes al cargo de Directores Departamentales;
- c) Uniformar criterios en el ejercicio del servicio notarial, conforme a disposición normativa vigente;
- d) Cumplir con las recomendaciones adoptadas por el Consejo del Notariado Plurinacional;



e) Aprobar las características y normas de seguridad de los valores notariales.

Direcciones Departamentales

a) Las Direcciones Departamentales dependen de la Dirección General Ejecutiva del Notariado Plurinacional y ejercen sus funciones y atribuciones en el marco de la normativa vigente,

b) Además, de las funciones establecidas en el Artículo 9 de la Ley N° 483, tienen a su cargo el registro de las notarías y los notarios de fe pública designados en el departamento, la habilitación de sellos, firmas y rúbricas, otros instrumentos técnicos y otras funciones establecidas por el Reglamento de la Dirección del Notariado Plurinacional.

2.2 Estructura organizacional

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a la fecha de creación, se constituyó según Resolución Bi Ministerial N° 014/2015 de fecha 16 de enero 2015 con una Estructura Organizativa, Planilla Presupuestaria y Escala Salarial que contemplaba 20 cargos.

Posteriormente, en observancia al Decreto Supremo N° 2748 de fecha 01 de mayo de 2016 que establece el incremento salarial de hasta el nueve por ciento (9%) con retroactividad al 01 de enero de 2016; mediante la Resolución Bi Ministerial N° 001 de fecha 27 de junio de 2016, suscrita por el Ministerio de Justicia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba una nueva Estructura Organizativa, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, misma que está compuesta por 37 ítems, distribuidos en 10 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs298.888.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.



Asimismo, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3161 de fecha 01 de mayo de 2017 que establece el incremento salarial de hasta el siete por ciento (7%) con retroactividad al 01 de enero de 2017 al Salario Mínimo Nacional, mediante la Resolución Ministerial No. 337 de fecha 18 mayo de 2017 se aprueba una nueva escala salarial y estructura de cargos para la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, compuesta por 45 ítems, distribuidos en diez niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs408.184.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

Por último, mediante Resolución Bi -Ministerial N° 005 de fecha 22/11/2017 suscrita por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba una nueva Estructura Organizativa, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, misma que está compuesta por 73 ítems, distribuidos en 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs653.746.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

La estructura organizativa de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, se encuentra conformada por una (1) Dirección, doce (12) Directores de áreas Director – Departamental, tres (3) Jefes de Unidad, catorce (14) Responsables I-Profesional I, Dieciséis (16) Responsable II- Profesional II, ocho (8) Responsable III- Profesional III, cinco (5) Responsable IV- Profesional IV, seis (6) Técnico Operativo I – Administrativo I, uno (1) Técnico Operativo II – Administrativo II, seis (6) Técnico Operativo III- Administrativo III y uno (1) Administrativo IV.



Asimismo, la estructura organizativa de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, presenta los siguientes niveles jerárquicos:

- Superior
- Ejecutivo
- Operativo

Superior

Está conformada por: Director Ejecutivo del Notariado Plurinacional quien es la máxima autoridad ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.

Las atribuciones del Director Ejecutivo del Notariado Plurinacional son: a) Representar a la entidad; b) Emitir circulares e instructivos necesarios para la aplicación de la presente Ley y su reglamento; c) Nombrar a las notarías y los notarios de fe pública de la lista elevada por la Comisión de Calificación; d) Designar a las Directoras o los Directores Departamentales y a las sumariantes o los sumariantes disciplinarios; e) Aprobar el presupuesto y las modificaciones de la Dirección del Notariado Plurinacional; f) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, los reglamentos y manuales internos; g) Resolver las apelaciones por faltas graves y gravísimas disciplinarias; h) Avocarse las funciones de la Directora o el Director Departamental cuando concurren circunstancias de índole técnica, económica o legal que así lo justifiquen; i) Presentar el Informe Anual de Actividades a la Ministra o el Ministro de Justicia; j) Firmar convenios con instituciones públicas o privadas; k) Otras que hagan al cumplimiento del objeto de la presente Ley y su reglamento.



Ejecutivo

Que está conformada por los Directores de área y Departamentales siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, Decreto Supremo N° 2189 de fecha 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley N°. 483 de fecha 25 de enero de 2014 otras normas técnicas y legales vigentes. Las funciones principales de la Directora o el Director Departamental es la máxima autoridad del Notariado Departamental, son responsables de: a) Realizar y autorizar los actos administrativos, técnicos y operativos para el mejor funcionamiento de la Dirección Departamental; b) Emitir disposiciones administrativas para el funcionamiento de las notarías de su ámbito territorial; c) Autorizar la suspensión voluntaria de actividades a las notarías o los notarios de fe pública; d) Autorizar la suplencia de las notarías o los notarios de fe pública; e) Legalizar la traducción de documentos; f) Autorizar la apertura y cierre de libros notariales; g) Proponer la apertura o supresión de cargos notariales a la Dirección del Notariado Plurinacional; h) Realizar las convocatorias públicas para la postulación e ingreso al servicio notarial; i) Cooperar en las evaluaciones de desempeño y actualización de conocimientos; j) Otras actividades relativas al mejor funcionamiento de la Dirección Departamental.

Operativo

Está compuesto por: Jefaturas de Unidad, Responsable I, Responsable II, Responsable III, Responsable IV, Técnico Operativo I, Técnico Operativo II, Técnico Operativo III y Administrativo IV Jefaturas II que desarrollan las actividades operativas de la entidad.



2.3 Unidades operativas

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU tiene su sede en la ciudad de La Paz y ejerce jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Boliviano estableciendo oficinas regionales desconcentradas en las ciudades de Santa Cruz, La Paz, Cochabamba, Trinidad, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Beni, Pando y Tarija para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones previstas en la Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, Decreto Supremo N° 2189 de fecha 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 otras normas técnicas y legales vigentes.

2.4 Estructura gerencial

La estructura gerencial está centrada en los niveles superior y ejecutivo para el manejo operativo de la entidad.

- Dirección Ejecutiva,
- Responsable de Coordinación Nacional,
- Unidad de Planificación,
- Unidad de Transparencia,
- Unidad de Comunicación,
- Unidad de Auditoría Interna,
- Dirección de Asuntos Jurídicos,
- Dirección Administrativa Financiera,
- Dirección de Servicios Notariales,
- Direcciones Departamentales.



2.5 Financiamiento

De acuerdo a las Disposiciones Finales artículo primero de la Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014 constituyen recursos económicos las siguientes fuentes de financiamiento:

- a) Recursos propios específicos provenientes del ejercicio de sus actividades como son: venta de valores notariales, alícuota de aranceles de la vía voluntaria notarial, multas disciplinarias y otros, que se constituirán en ingresos propios que serán depositados en una cuenta fiscal creada para el efecto;
- b) Tesoro General de la Nación - TGN, de acuerdo a disponibilidad financiera;
- c) Donaciones o créditos de organismos nacionales e internacionales.

El 100 % del total de los recursos están constituidos por recursos propios sobre el total de recursos de **Bs47.524.885.24**, de operación y funcionamiento de la DIRNOPLU.

La Ejecución Presupuestaria de Gastos de la DIRNOPLU, para su funcionamiento y operación, al 31 de diciembre de 2017, se expone a continuación:

Ejecución de la Ejecución Presupuestaria de Gastos		
Servicios Personales		
Grupo	Denominación	Devengado en Bs
1	Servicios Personales	6.169.831,12
2	Servicios No Personales	4.771.998,23
3	Materiales y Suministros	719.932,83
4	Activos Reales	436.419,57
5	Activos Financieros	0
6	Servicio de la Deuda Pública	418.994,43
7	Transferencias	6.019.789
8	Impuestos, Regalías y Tasas	9.983,35
9	Otros gastos	21.961,10
TOTAL		18.568.909,63



2.6 Naturaleza de las operaciones que realiza la entidad

Propósito de la entidad

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU es considerando como un Ente Descentralizado, encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Operaciones principales

De acuerdo al artículo 11 del Decreto Supremo N° 2189 de fecha 19 de noviembre de 2014, además de las establecidas en la Ley N° 483, las principales operaciones de la Dirección del Notariado Plurinacional - DRINOLPU tiene las siguientes:

- a) Emitir los reglamentos e instructivos necesarios para el ejercicio del servicio notarial;
- b) Aprobar el reglamento para la convocatoria y selección de los postulantes al cargo de Directores Departamentales;
- c) Uniformar criterios en el ejercicio del servicio notarial, conforme a disposición normativa vigente;
- d) Cumplir con las recomendaciones adoptadas por el Consejo del Notariado Plurinacional;
- e) Aprobar las características y normas de seguridad de los valores notariales.

Asimismo, de acuerdo al artículo 12 de la citada disposición a través de las Direcciones Departamentales, tienen a su cargo el registro de las notarías y los notarios de fe pública designados en el departamento, la habilitación de sellos, firmas y rúbricas, otros instrumentos técnicos y otras funciones establecidas por el Reglamento de la Dirección del Notariado Plurinacional.



2.7 Circunstancias económicas

Por la naturaleza de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU y en función al tipo de operaciones y actividades que norma y fiscaliza, no existen factores económicos estacionales que afecten las operaciones relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno incorporados al Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Por lo señalado, no amerita efectuar mayores consideraciones respecto a otros factores anormales y estacionales.

2.8 Injerencia de la entidad tutora

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, es un Ente Descentralizado encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 (Modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 483 de 25 de enero de 2014, del Notariado Plurinacional) de la Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017.

Al margen del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no existen otras entidades que influyan en la toma de decisiones de la entidad.

El órgano cabeza de sector Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional durante la gestión 2017, no ha emitido norma legal alguna que afecte a la organización, competencias y operaciones de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, excepto la Resolución Bi-Ministerial N° 005 de fecha 22/11/2017 que aprueba una nueva Estructura Organizativa, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, misma que está compuesta por 73 ítems, distribuidos en 11



niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs653.746.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

2.9 Fuerza Laboral relacionada con el Sistema de Tesorería

Nombramiento de personal

La designación del Director (a) Ejecutivo de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU de acuerdo a lo establecido en el artículo 37. (Modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 483 de 25 de enero de 2014, del Notariado Plurinacional) de la Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017 será designado mediante Resolución Suprema de una terna propuesta por el Consejo del Notariado Plurinacional, durará en sus funciones por seis (6) años y podrá ser ratificada o ratificado por un sólo período consecutivo.

Asimismo, de acuerdo a la citada disposición la Directora o Director Departamental es la máxima autoridad del notariado departamental, será designada o designado por la Directora o por el Director del Notariado Plurinacional, por un período de cuatro años y podrá ser ratificada o ratificado por un sólo período consecutivo.

Los funcionarios de los niveles ejecutivo y operativo que ingresaron a prestar servicios a la entidad fueron nombrados por el Director Ejecutivo de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, conforme atribuciones legales vigentes.

Área de Tesorería

El área de Tesorería cuenta con un Profesional III, Encargado de Tesorería, responsable de los registros de la recaudación y administración de la Dirección



del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, a nivel nacional, cuya oficina única y central se encuentra en la ciudad de La Paz.

2.10 Normativa legal aplicable a la entidad

Entre las normas legales específicas aplicables a la entidad podemos mencionar las siguientes disposiciones legales:

- Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014,
- Decreto Supremo N° 2189 de fecha 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, Ley del Notariado Plurinacional,
- Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017 que modifica a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, y
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Notariado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° DIRNOPLU/030/2016 de fecha 11 de octubre de 2016.

A partir de las cuales, se han emitido Reglamentos, Manuales, Circulares y Comunicados, que coadyuvan a la operatividad de los procesos sustantivos de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, conforme se expone:

- Reglamento Específico de los Programas de Capacitación, Especialización, Evaluación del Desempeño para la permanencia en la carrera notarial, aprobado con Resolución Administrativa N° 016/2015 de fecha 01 de julio de 2015,
- Reglamento de Suspensiones Voluntarias para las Notarías y Notarios de Fe Pública, Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 017/2017 de fecha 07 de marzo de 2017,



- Reglamento de Devolución de Fianzas Económicas a ex Notarios de Fe Pública, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 018/2017 de fecha 07 de marzo de 2017, y
- Reglamento Específico que aprueba los Requisitos y el Mecanismo de Selección para convocar el cargo de Directora o Director del Notariado Plurinacional, aprobada con Resolución Ministerial N° 0181/2016 de fecha 30 de septiembre de 2017,
- Manual de Procedimiento de Inspección Ordinaria y Control al Trabajo Notarial, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 028/2016 de fecha 11 de octubre de 2017, y
- Con relación a los Circulares y Comunicados por la considerable cantidad de documentos, no se exponen en el presente documento, sin embargo; se encuentran publicados en la página web oficial (Portal) de la DIRNOPLU.

Por otra parte, también se consideran otras disposiciones relacionadas con las operaciones en el Sistema de Tesorería, siendo éstas las mencionadas en el punto 1.4 del presente documento, como:

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997,
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 026/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, y
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Notariado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° DIRNOPLU/030/2016 de fecha 11 de octubre de 2016.



2.11 Exámenes practicados por la Unidad de Auditoría Interna relacionadas con el presente examen

Las Unidades de Auditoría Interna del ex Ministerio de Justicia actual Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y la Dirección del Notariado Plurinacional, en relación a los sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, no han desarrollado revisiones sobre el objeto de nuestro examen; sin embargo, los resultados alcanzados en el examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, al 31 de diciembre de 2017, relacionados con la recaudación y administración de recursos, son considerados razonablemente confiables.

2.12 Trabajos realizados por auditores externos

La Contraloría General del Estado, en calidad de Órgano Rector de Control Gubernamental, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en calidad de Órgano Tutor, Firmas de Auditoría Externa, no efectuó ningún tipo de revisión y/o evaluación sobre la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU durante la gestión 2017.

2.13 Responsabilidades tributarias

Conforme a la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano ordenado a diciembre 2004 actualizado al 31 de diciembre de 2005, Ley N° 843 Reforma Tributaria Ordenado a diciembre 2004, actualizado al 31 de diciembre de 2005 y Decreto Supremo N° 21531 Texto ordenado en 1995 (Actualizado al 31 de diciembre de 2005) Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.



La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU por ser una institución descentralizada, se encuentra comprendidas dentro de las siguientes obligaciones tributarias: Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA) – Agentes de Retención.

2.14 Características del inmueble

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, tiene un alcance a nivel nacional, en los cuales cuenta con personal permanente, eventual y consultores individuales de línea (gestión 2017); sin embargo, no posee inmuebles propios en la Dirección Nacional y las Direcciones Departamentales, por lo que, para cumplir con sus actividades específicas cuenta con bienes inmuebles alquilados en los nueve departamentos, a continuación, se detalla las direcciones de las diferentes dependencias de la entidad:

- **LA PAZ OFICINA NACIONAL**

Telf. / Fax: 2286023 Telf. 2285498, 2129787

Dirección: Zona San Jorge, calle 20 de octubre esquina Campos, edificio Torre Azul piso 14.

- **TARIJA** Oficina Departamental Tarija - DIRNOPLU Telf. 6113446 Dirección: calle 15 de abril, entre Méndez y Delgadillo N°319, 1er piso.

- **SANTA CRUZ** Oficina Departamental Santa Cruz - DIRNOPLU Telf. 3111104

Dirección: Av. Beni, pasando el cuarto Anillado, Calle 3 Hamaca, Edificio Cubo Empresarial Gardenia, Piso 8.

- **POTOSÍ** Oficina Departamental Potosí - DIRNOPLU Telf. 6120813

Dirección: calle Oruro N° 509 entre Bolívar y Frías.



- **COCHABAMBA** Oficina Departamental Cochabamba - DIRNOPLU
Dirección: Av. Salamanca N° 2665, esquina Lanza, Edificio CIC (Centro Internacional de Convenciones), Piso 6.
- **ORURO** Oficina Departamental Oruro - DIRNOPLU Telf. 5112926
Dirección: calle Junín N° 658 entre calle La Plata y Soria Galvarro, Edificio Torres Morgana, Piso 11.
- **SUCRE** Oficina Departamental Chuquisaca - DIRNOPLU Telf. 6452868
Dirección: calle Pastor Sainz, N° 182, entre Ayacucho y Rosendo Villa, Piso 3.
- **Trinidad** Oficina Departamental Beni - DIRNOPLU
Dirección: calle Pedro de la Rocha entre Nicolás Suarez, Centro Comercial Plaza, Oficinas 22 y 23, frente a la plaza principal, lado Banco Ganadero
- **Cobija** Oficina Departamental Pando - DIRNOPLU
Dirección: zona Central, calle Tarija, esquina La Paz, oficina Multiservicios de Justicia, Piso 2.
- **El Alto Oficina Regional El Alto - DIRNOPLU**
Dirección: Zona Villa 16 de julio, Av. Juan Pablo II, Edif. Multicentro El CEIBO, Piso2 Of. 4A.

3. ANALISIS DE PLANIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE RIESGO

3.1 Naturaleza de las operaciones del Sistema de Tesorería

Respecto a la eficacia y funcionamiento del Sistema de Tesorería, e implementación de los instrumentos de control interno incorporados al sistema en la Dirección del Notariado Plurinacional, de acuerdo al Cuestionario de



Control Interno, Prueba de Recorrido y Flujograma, se evidencia los siguientes aspectos según Subsistemas del Sistema de Tesorería.

3.2 Subsistema de recaudación de recursos

- a) La DIRNOPLU cuenta con normativa que formaliza los aranceles notariales,
- b) La DIRNOPLU, apertura cuentas corrientes fiscales para las recaudaciones de valores notariales, servicios en trámites de la vía voluntaria y legalizaciones, sanciones disciplinarias a los notarios y notarias de fe pública, y finanzas económicas o reales de los notarios y notarias de fe pública,
- c) Las recaudaciones de recursos, son transferidos a la cuenta CUT dentro de las 24 horas posteriores al día del depósito.

3.3 Subsistema de Administración de recursos

- d) Las cuentas corrientes fiscales fueron abiertas en el sistema financiero a nombre de la DIRNOPLU y cuentan con firmas autorizadas,
- e) Se genera por la recaudación de recursos, los Registros de Ejecución de Recursos C-21,
- a) El área de Tesorería realiza programaciones de pago (solicitud de cuota de compromiso),
- b) Los desembolsos de los recursos cuentan con documentos de respaldo, adjunto a los Registros de Ejecución de Gastos C-31, y
- c) Se realizan Conciliaciones Bancarias.

Es importante aclarar que los pagos realizados a través de registros de ejecución de gastos C31, direccionado a las cuentas bancarias de beneficiarios SIGEP, fueron analizadas en el Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Recursos y



otros Estados Complementarios de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, al 31 de diciembre de 2017, por lo que, los resultados serán considerados como confiables en la evaluación del presente Sistema de Tesorería.

3.4 Análisis de planificación

El análisis de planificación efectuado a través del cuestionario de control interno, prueba de recorrido y flujogramas, se considera la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos de auditoría, tales como los Procedimientos Sustantivos y los Procedimientos de Cumplimiento.

3.2.1 Procedimientos Sustantivos

Implica pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar incorrecciones materiales, y son de dos tipos: a) Pruebas de detalles y b) Procedimientos analíticos sustantivos.

a) Pruebas de detalles

Procedimientos que realiza el auditor con el fin de obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos, para el presente examen se aplicaran pruebas como: Confirmación con terceros (Bancos), revisión de los importes recaudados diariamente y su transferencia a la libreta CUT, reconciliaciones bancarias, revisión de documentación (sustento de las recaudaciones de los recursos) y pruebas asistidas por el computador (Excel para el recalcu de las Planillas de Sueldos).



b) Procedimientos analíticos sustantivos

Los procedimientos analíticos sustantivos más utilizados son: a) Análisis de tendencias y b) Pruebas de razonabilidad, los citados procedimientos son procedimientos que utiliza el auditor con el fin de evaluar la razonabilidad de una cuenta y consisten en comparar lo registrado con expectativas del auditor; por lo que, no serán aplicables en la presente auditoría SAYCO.

3.2.2 Procedimientos de cumplimiento

Consiste en reunir evidencias suficientes para concluir si los controles internos establecidos prevén o detectan debilidades en la determinación de la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería; por lo que, para el presente examen, se aplicara las técnicas de Cuestionario de Control Interno, Flujograma y Pruebas de Recorrido.

3.2 Identificación de áreas de riesgo

Con base en el análisis de la planificación efectuado en el numeral 3.1, identificamos el área de **Tesorería** como la más relevante para los fines del examen, debido a que a través de la citada área se implementa el Sistema de Tesorería y los instrumentos de control interno incorporados al citado sistema.

4. METODOLOGIA

Para el desarrollo de este trabajo, realizaremos:

Planificación

- Para la obtención de documentación e información, previo inicio de la auditoría se enviará notas de requerimiento a través de la Dirección Ejecutiva a las diferentes dependencias objeto de examen y en el proceso



- de ejecución se aplicaron “Formularios de Solicitud de Documentación”,
- Se tomará conocimiento de los Reglamentos, Manuales, Resoluciones Administrativas que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de las actividades propias del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU relacionadas con nuestro examen,
 - Comprensión de las actividades y operaciones relacionadas con el Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, a través de pruebas de recorrido y flujogramas,
 - Evaluación del diseño del sistema a través de cuestionario,
 - Identificación de los controles vigentes directos, generales, clave y débiles,
 - Determinación y valoración de los riesgos inherentes y de control,
 - Determinación del riesgo de auditoría y el enfoque de auditoría, y
 - Elaboración del programa de trabajo.

Etapa de Ejecución

- Pruebas de comprobación del funcionamiento del sistema,
- Aplicación de la “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno”, aprobado con Resolución N° CGE/295/2008 de fecha 16/12/2008 por la Contraloría General del Estado, para la calificación de cada condicionante que permita conocer el nivel de eficacia alcanzado, según se expone los niveles:

Niveles de eficacia		
Niveles	Rangos	Conclusión
1°	$0.67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz
2°	$0.34 \leq CPO < 0.67$	Eficaz con salvedades
3°	$0 \leq CPO < 0.34$	Ineficaz



- Verificación de la implantación de los instrumentos de control interno,
- Aplicación pruebas de cumplimiento y sustantivas en forma combinada sobre la documentación que sustentan las operaciones relacionadas con el Sistema de Tesorería de la DIRNOPLU, al 31 de diciembre de 2017,
- Reconciliación bancaria,
- Se verificará si las recaudaciones diarias fueron transferidas a libretas bancarias de la CUT,
- Se Cotejará si los importes recaudados según extractos bancarios corresponden en su integridad a las transferidas a las Libretas de la CUT,
- Se verificará si las recaudaciones corresponden a la venta de valores o servicios efectivamente prestados por la DIRNOPLU,
- Se verificará si las recaudaciones según su concepto, fueron depositados por el usuario a la cuenta corriente fiscal para tal efecto,
- Se verificará en caso de depositó a otra cuenta corriente fiscal de la DIRNOPLU (error del usuario), la regularización entre cuentas corrientes fiscales o acciones que reflejen una correcta exposición del saldo,
- Se verificará y revisará físicamente los Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21, cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra),
- Se verificará y revisará físicamente los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31, cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra),
- Se revisará la proyección de los Flujos Financieros de ingresos y egresos (basada en análisis de los flujos financieros históricos y de las conciliaciones bancarias),
- Se verificará físicamente los títulos y valores que se encuentran bajo custodia del área de Tesorería, así como, la vigencia de los documentos,



- Se analizará la administración financiera de la DIRNOPLU a través del Estado de Cuenta Ahorro y Financiamiento (CAIF), y consistencia de saldos que este Estado expone al 31/12/2017, y
- Se verificará el archivo documentario de las recaudaciones de recursos y la administración de los mismos,

Comunicación de resultados

Se emite un informe con aspectos relevantes de control interno.

El presente punto “Metodología”, será disgregado con mayor detalle en el Punto 7 “**Enfoque de Auditoría Esperado**” del presente documento.

5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno consistirá en la comprensión de las operaciones relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del el Sistema de Tesorería, al 31 de diciembre de 2017, aplicando el Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema, Flujograma y Prueba de Recorrido, así como, para se verificará las operaciones y se comprobará los atributos de control interno, tal como se describe en el numeral 5.3 Actividades de control.

5.1 Ambiente de Control

A continuación, se describen los aspectos relacionados con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.



Integridad y valores éticos

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, en la gestión 2017 no cuenta con un Código de Ética que regula la conducta en el ejercicio de la función pública, mediante normas, principios y valores institucionales, que guían la conducta de sus servidores públicos; sin embargo, se puede mencionar que estos aspectos están implícitos en todos los procesos diseñados e implantados en la entidad, con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la entidad, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Administración estratégica

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, cuenta con un Plan Estratégico Institucional (PEI) de mediano y largo plazo, aprobado con Resolución Ministerial N° 094/2018 de fecha 07 de agosto de 2018 emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, dicha Resolución se encuentra sustentada en el Informe Legal MJTI-DGAJUGJ-INF.-N° 534/2018 de fecha 07 de agosto de 2018 e Informe MJTI-DGP-N° 080/2018 de fecha 02 de agosto de 2018 de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

El citado Plan establece una proyección de recaudaciones de recursos de las gestiones 2016 – 2020:



Gestión	Cuenta recaudadora	Vía voluntaria	Otros ingresos	Totales
2016	25.434.631,22	4.381.863,28	590.654,00	30.417.820,15
2017	30.808.591,81	8.456.687,35	702.442,94	40.000.000,45
2018	53.051.664,99	9.371.763,33	856.373,03	63.800.000,63
2019	70.694.738,17	11.286.839,31	1.410.303,13	82.971.204,96
2020	79.343.845,77	13.204.004,50	1.766.182,84	93.521.988,78

Sistema organizativo

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU en el primer cuatrimestre de la gestión 2017 tenía en vigencia la estructura organizativa aprobada con la Resolución Bi Ministerial N° 001 de fecha 27 de junio de 2016, suscrita por el Ministerio de Justicia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismo que aprueba la Estructura Organizativa, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU compuesta por **37 ítems**, distribuidos en 10 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs298.888.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

Posteriormente, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3161 de fecha 01 de mayo de 2017 que establece el incremento salarial de hasta el siete por ciento (7%) con retroactividad al 01 de enero de 2017 al Salario Mínimo Nacional, mediante la Resolución Bi Ministerial No. 337 de fecha 18 mayo de 2017 se aprueba una nueva escala salarial y estructura de cargos para la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, compuesta por **45 ítems**, distribuidos en diez niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs408.184.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.



Por último, mediante Resolución Bi -Ministerial N° 005 de fecha 22/11/2017 suscrita por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba una nueva Estructura Organizativa, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, misma que está compuesta por **73 ítems**, distribuidos en 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de **Bs653.746.00** financiado con fuente 20 “Recursos Específicos” y organismo financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

En este sentido la estructura organizativa de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, se encuentra conformada por una (1) Dirección, doce (12) Directores de áreas Director – Departamental, tres (3) Jefes de Unidad, catorce (14) Responsables I-Profesional I, Dieciséis (16) Responsable II- Profesional II, ocho (8) Responsable III- Profesional III, cinco (5) Responsable IV- Profesional IV, seis (6) Técnico Operativo I – Administrativo I, uno (1) Técnico Operativo II – Administrativo II, seis (6) Técnico Operativo III- Administrativo III y uno (1) Administrativo IV.

Asimismo, se dispone de los siguientes instrumentos administrativos en el periodo que fue objeto de evaluación:

- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Notariado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° DIRNOPLU/030/2016 de fecha 11 de octubre de 2016,
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 026/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, y
- Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de fecha 07 de marzo de 2016,



Documentos administrativos que permiten asignar formalmente las atribuciones y/o funciones y determinar las correspondientes responsabilidades del área de Tesorería y de las unidades organizacionales dentro de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.

Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad

Habiéndose definido la estructura de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a través de las normas citadas en el acápite referido al Sistema de Organización Administrativa (SOA), situación que permite señalar que a la fecha ya se tienen de manera parcial y formalmente asignadas las atribuciones, funciones y responsabilidades tanto a nivel de unidad organizacional así como de cargo y puesto de trabajo relacionado con sus programas de actividades.

Sin embargo, considerando la modificación a la Estructura Organizacional de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU en noviembre de la gestión 2017 las citadas disposiciones quedaron desactualizadas, consiguientemente no acorde a la nueva estructura de la entidad.

Filosofía de la Dirección Ejecutiva hacia el control interno y la UAI

El Director Ejecutivo de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, mantienen un compromiso hacia el diseño e implantación de los instrumentos de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por cuanto:

- La MAE ha aprobado y puesto en conocimiento de todo el personal de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, la declaración PAR (Propósito, Autoridad y Responsabilidad) de la Unidad de Auditoría Interna en los periodos 2016 y 2017.



- Motivada por las recomendaciones de control interno de los informes de Auditoría Interna, la MAE, ha emitido instrucciones a las diferentes dependencias de la entidad para el cumplimiento de las mismas.
- La MAE ha propiciado e implantado normatividad interna para coadyuvar en el desarrollo de procesos tanto sustantivos como de apoyo administrativo, precautelando que estos instrumentos administrativos se incorporen criterios de control que coadyuven en la oportuna y adecuada toma de decisiones de los diferentes niveles de la organización conforme las atribuciones de los mismos.

Competencia del personal

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, viene consolidando la estructura organizativa, no obstante que la institución empezó sus funciones en la gestión 2015 (enero) y fue modificada la estructura organizativa en la gestión 2017 (noviembre). Por lo que, a la fecha no fue actualizado sus instrumentos organizativos en la gestión 2017.

Los puestos que se determinaron en la misma no se encuentran institucionalizados, así como a la fecha quedaron desactualizadas las disposiciones relacionadas con la organización administrativa; en este sentido como consecuencia del mejoramiento continuo y para una mejor operatividad de la Ley N° 483 referida a la Ley del Notariado y sus disposiciones complementarias, la capacitación se la establece y programa en forma anual en función a las necesidades y/o solicitudes determinadas, las cuales se las incorpora en el programa de capacitación para las servidoras y servidores de la entidad.



Políticas de administración de personal

Las políticas relacionadas con la gestión de recursos humanos se ajustan a las normas de administración de personal establecidas por el órgano rector, en conformidad a los preceptos establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU cuenta con un Reglamento Interno de Personal (RIP) DIRNOPLU 2016, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 041/2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, y a la fecha se viene actualizado para su posterior presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual una vez compatibilizado por la citada instancia será aprobada mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva y difundido al personal de la DIRNOPLU.

Rol de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna fue creada en el mes de noviembre de la gestión 2017 y tiene bajo su dependencia un Profesional III – Auditor, para ejercer el control interno posterior gubernamental, con anterioridad a ésta fecha desde el 06 de septiembre de 2016 esta dependencia funcionaba únicamente con una Encargada de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) depende linealmente de la Directora Ejecutiva de la DIRNOPLU (Máxima Autoridad Ejecutiva), ejecutando sus actividades con total independencia. Además, que el personal de la Unidad de Auditoría Interna ha suscrito el “Formulario de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental” en las gestiones 2016, 2017 y 2018.

Finalmente, a través de la “Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad” elaborada por la Jefa de la UAI, el Director Ejecutivo



exterioriza anualmente y de manera formal su compromiso de apoyo a la Jefatura, haciendo conocer dicha declaración a todas las áreas organizacionales de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, tal como sucedió en las gestiones 2016, 2017 y la presente gestión.

Atmósfera de Confianza

La atmósfera de confianza debe ser alcanzada a través de las buenas comunicaciones, las que a su vez se logran poniendo a disposición del personal toda la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Esto significa que deben existir líneas abiertas de comunicación, habilidad para escuchar por parte de la dirección superior y una circularización de la información de manera ascendente, descendente y transversal.

La atmósfera de confianza debe facilitar la existencia de mecanismos para la retroalimentación permanente que contribuya al mejoramiento de la calidad. Esto implica que todo asunto trascendente que interfiera el desempeño organizacional, pueda no solo ser detectado, sino también transmitido oportunamente por los canales de comunicación.

Esto nos hace percibir que está del todo desarrollado un clima organizacional de confianza, donde se percibe comunicación fluida entre los niveles organizacionales que favorezcan el ejercicio de los controles y la asignación de responsabilidades, dinámica que es promovida desde la Dirección Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.

5.2 Valoración de Riesgos

Consiste en identificar las fuentes de riesgo y luego evaluar si estas pueden haber ocasionado una incorrección material en la información relacionada con



la eficacia, funcionamiento e implantación de los instrumentos de control interno del sistema de Tesorería.

La entidad cumple con las directrices de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), con la solicitud de cuotas de pago, verificando, aprobando y firmando los Comprobantes de Registros de Ejecución de Recursos C21 y Registros de Ejecución de gastos Gastos C31 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.

Estos reportes y controles, permiten a la Dirección Ejecutiva la identificación, evaluación y determinación de riesgos en un marco general para el mejoramiento de la calidad del desempeño organizacional, por lo que, se identifican los riesgos inherentes, de control, detección y de auditoría, que se expone en el Punto 6 “Factores de Riesgo” del presente documento.

5.3 Actividades de Control

A objeto de una mejor comprensión de los controles internos inmersos en la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, a cargo del área de Tesorería dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, para la determinación de la existencia o carencia de actividades de control, en el presente examen se ha decidido considerar la determinación de control por los Subsistemas de Recaudación de Recursos y Administración de Recursos.

Por lo que, se han identificado controles internos claves y débiles, utilizando el cuestionario de diseño del sistema, pruebas de recorrido y flujogramas, que nos permitieron relevar la información sobre los subsistemas de recaudación de recursos y administración de recursos, además, la comprobación del



funcionamiento e implantación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería, en lo que amerita, los cuales se indican a continuación:

Subsistema de Recaudación de Recursos

Controles directos y generales

- La DIRNOPLU cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (control directo gerencial),
- Existe un área de Tesorería (control general, segregación de funciones).

Controles claves

- Existe un área para el manejo de Tesorería dentro de la entidad (Control general de segregación de funciones),
- La recaudación de recursos es a través del sistema bancario en cuentas corrientes fiscales, cuya titularidad es de la DIRNOPLU (Control general por oposición de intereses),
- Las recaudaciones se registran en un sistema oficial contable (SIGEP), y
- Por cada recaudación la entidad financiera emite una boleta de depósito,

Puntos Débiles de Control

Los costos de los bienes otorgados por la DIRNOPLU a la población boliviana, fueron parcialmente definidos en disposición legal, es decir, se definió aranceles notariales, pero no el costo de los valores notariales para distribución a los notarios y notarias de fe pública.

Subsistema de Administración de Recursos

Controles directos y generales

- Las cuentas bancarias han sido aperturadas exclusivamente a nombre de la DIRNOPLU (control general),



- El área de Tesorería procesa desembolsos sustentados con la documentación de respaldo (control directo de procesamiento).

Controles claves

- Se habilitaron firmas autorizadas por lo menos dos servidores públicos de la entidad (control general, por oposición de interés),
- Se elabora periódicamente las programaciones de pagos (Control directo de procesamiento),
- Las cuentas corrientes fiscales tienen destinación específica según el gasto,
- Se designo formalmente al responsable para el manejo de Caja Chica,
- El Fondo Rotativo es administrativo a través de cuenta corriente fiscal, a nombre de la entidad, y
- Se realizan conciliaciones bancarias (Control directo independiente).

Puntos Débiles de Control

- Facturas adjuntas a los descargos del fondo rotativo no registradas en el Libro de Compras.
- Descargos parciales o no descargados de recursos entregados con cargo documentaria a rendir.

5.4 Información y Comunicación

a) Sistemas de Información Gerencial

La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU para el funcionamiento del Sistema de Tesorería e implementación de los instrumentos de control interno del citado sistema, a través del área de Tesorería, y Contabilidad, cuentan con los siguientes sistemas



informáticos que facilitan el funcionamiento del Sistema de Tesorería e implementación de los instrumentos de control interno, como el Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP) y a efectos de conciliación de recursos efectivamente percibidos por servicios prestados por la DIRNOPLU, se aplica el sistema informático Olimpo.

Dirección Administrativa Financiera

El área de Tesorería, y Contabilidad para el registro de las recaudaciones de recursos propios y su administración, aplica el Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP), el cual en forma automática genera entre lo más relevante el Estado de Ejecución de Recursos, Registros de Ejecución de Recursos C21 y reporte de Libretas Bancarias de las cuentas corrientes fiscales habilitadas para la recaudación de recursos.

Es importante aclarar que el Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP) genera automáticamente el Registro de Ejecución de Recursos C21 agrupando varias boletas de depósito realizadas en una fecha por los usuarios en el Banco Unión S.A., es decir a través de una interface entre el SIGEP y la plataforma SINTESIS que refleja los depósitos en las cuentas corrientes fiscales de la DIRNOPLU aperturadas en el Banco Unión S.A.

Unidad de Programación y Distribución Notarial

La Unidad de Programación y Distribución de valores notariales, aplica el sistema informático Olimpo, el cual registra las remisiones o envíos de valores notariales del Almacén Central a la Direcciones Departamentales, y las distribuciones de valores notariales de las Direcciones Departamentales a los Notarios y Notarias de Fe Pública, así como, trámites en la vía voluntaria (Legalizaciones y vía voluntaria), estos



reportes son utilizados por el área Tesorería para efectuar la conciliación de recursos efectivamente percibidos por servicio prestados por la DIRNOPLU.

b) Sistema de información contable

El sistema de información contable que utiliza la Dirección del Notariado Plurinacional para el registro de las recaudaciones de recursos propios y su administración, es el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en su módulo de Tesorería. En la gestión sujeta al examen registró sus operaciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a través SIGEP, cuya obligación de su aplicación por las entidades de la administración pública se encuentra establecida en el artículo 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente para la gestión 2017, por Disposición Final Tercera inciso g) de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016 (LPGE - gestión 2017), que establece que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública, mismo que es de uso obligatorio de todas las Entidades del sector público, según corresponda.

La validez y fuerza probatoria de la transmisión electrónica de datos, la firma electrónica y el archivo virtual han cobrado vigencia legal a partir del Decreto Supremo N° 24655 de 19 de diciembre de 2001.

c) Información gerencial emitida

La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, a través de las áreas de Tesorería, Contabilidad y Unidad de Programación y Distribución Notarial, emitió los siguientes reportes gerenciales relacionados con el Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU:



- Balance General,
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes,
- Estado de Ejecución de Recursos,
- Estado de Ejecución de Gastos,
- Registros de Ejecución de Recursos C21,
- Registros de Ejecución de Gastos C31,
- Libretas Bancarias, y
- Otros documentos relacionados.

5.5 Monitoreo o Seguimiento

Respecto al componente de supervisión, cabe mencionar que la entidad tiene por práctica efectuar evaluaciones continuas del control interno que permitan monitorear el funcionamiento de las actividades de control; sin embargo, el mismo es de carácter informal.

Por lo anotado para los cinco componentes del control interno, que son: a) ambiente de control, b) evaluación de riesgos, c) actividades de control, d) Información y Comunicación y e) Supervisión; consideramos relativamente confiable el control interno relacionado con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

6. FACTORES DE RIESGO

6.1 Riesgo Inherente

Considerando la evaluación sobre las operaciones relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, los riesgos inherentes



descritos a continuación, no pueden ser minimizados, debido a que no dependen de las acciones de la entidad ni de la Unidad de Auditoría Interna:

- Depósitos bancarios realizados de forma erróneamente por el usuario en las cuentas corrientes fiscales de la DIRNOPLU, supervalorando las recaudaciones de recursos propios de la DIRNOPLU.
- Los depósitos bancarios realizados de forma erróneamente por el usuario en las cuentas corrientes fiscales de la DIRNOPLU, en algunos casos no efectúan la solicitud de su devolución.
- Por la coyuntura política y social, cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DIRNOPLU, consiguientemente generando el cambio de personal de la DIRNOPLU, no permitiendo la continuidad en la implantación de los controles internos relacionados con el Sistema de Tesorería.

De acuerdo a lo expuesto, y por la situación que amerita el caso se califica a este Riesgo como **MODERADO**.

6.2 Riesgo Control

Como resultado de la aplicación del Cuestionario de Evaluación de Control Interno, pruebas de recorrido y flujogramas realizadas, a continuación, se describen los riesgos que fueron identificados, así como, la respectiva calificación:

- Posible Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, desactualizado,
- Posible ausencia del Manual de Procesos y Procedimientos,
- Posible ausencia de determinación de los precios de valores notariales por la DIRNOPLU,
- Posible registro de recursos propios por servicios no prestados por la DIRNOPLU,



- Posible ausencia de aplicación de acciones correctivas ante situaciones identificadas en las conciliaciones de recursos,
- Posible ausencia de documentación (parcial o en su integridad) de descargo de los recursos entregados con cargo a rendir de la cuenta corriente fiscal de Fondo Rotativo - DIRNOPLU.

Por los factores expuestos en los puntos señalados, se puede determinar un **Riesgo de Control MODERADO**.

6.3 Riesgo de Detección

El riesgo de detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de auditoría que deben ser aplicados no lleguen a descubrir y/o determinar irregularidades significativas de las operaciones relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, y considerando el análisis de los niveles de riesgo inherente, riesgo de control, y enfoque de auditoría a aplicar, se ha considerado el Riesgo de Detección como **BAJO**.

6.4 Riesgo de Auditoría

Considerando los factores de riesgo descritos en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), determinamos el riesgo de auditoría como **MODERADO**.

Para los elementos individuales en la operativa relacionada con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, los componentes del riesgo de auditoría fueron determinados en una planilla denominada “*Planilla de evaluación de Riesgos*”, cuya determinación se anexa al presente MPA.



7. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Considerando la estructura de la información financiera y administrativa de la entidad y los diversos factores de riesgo y desviaciones potenciales en cada componente, hemos definido que nuestro enfoque mixto de auditoría comprenderá pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría, orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidas reducir el nivel de riesgo de detección con especial énfasis en la verificación sobre la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, gestión 2017.

7.1 Alcance de la confianza planificada en los controles

Por los aspectos que explicamos en los numerales 5.1 al 5.5 del presente documento, consideramos relativamente confiable el control interno.

7.2 Pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave, u otro tipo de procedimientos

Verificaremos el cumplimiento de los controles clave en las siguientes etapas:

- Recaudaciones de recursos propios, y
- Administración de recursos propios,

7.3 Naturaleza general de procedimientos sustantivos

Ejecutaremos procedimientos sustantivos sobre el 100 por ciento, de las solicitudes de recursos con cargos a rendir documentaria y en el Programa de Trabajo se indicará el tipo de pruebas que pueden ser de detalle o analíticas, considerando la efectividad del control interno incorporado en las operaciones



relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU.

7.4 Procedimientos específicos

Para la obtención de evidencia suficiente y competente que nos permita emitir una opinión independiente respecto al objetivo general y los objetivos específicos planteados para el presente examen, hemos aplicado los siguientes procedimientos:

- a) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Dirección Ejecutiva, documentación e información relacionada con el diseño y funcionamiento Sistema de Tesorería.
- b) Se verificará que la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) actualizado, debidamente compatibilizado por el órgano rector, aprobado por la MAE de la entidad y difundido al personal de la entidad.

SUBSISTEMA DE RECAUDACIONES DE RECURSOS

- c) Se preparará una hoja resumen de la recaudación de recursos de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU (ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos), según corresponda.
- d) La muestra a considerar, será la verificación y revisión del 100% sobre las respuestas afirmativas contenidas en el Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema de Tesorería, y mínimo 3 meses de las operaciones relevantes relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Tesorería.
- e) En base a los puntos anteriores se preparará hojas de trabajo por recaudación de recursos y considerará lo siguiente:



- Se verificará si las recaudaciones diarias fueron transferidas a libretas bancarias de la CUT a nombre de la DIRNOPLU, dentro de las 24 horas,
- Cotejará si los importes recaudados según extractos bancarios corresponden en su integridad a las transferidas a las Libretas de la CUT a nombre de la DIRNOPLU,
- Se verificará si las recaudaciones corresponden a la venta de valores o servicios efectivamente prestados por la DIRNOPLU,
- Se verificará si las recaudaciones según su concepto, fueron depositados por el usuario a la cuenta corriente fiscal para tal efecto,
- Se verificará en caso de depósito a otra cuenta corriente fiscal de la DIRNOPLU (error del usuario), la regularización entre cuentas corrientes fiscales o acciones que reflejen una correcta exposición del saldo,
- Se verificará físicamente los Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21, cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra),
- Se realizará reconciliaciones bancarias de todas cuentas corrientes fiscales a nombre de la DIRNOPLU de al menos 3 meses, y considere según corresponda:
 - Cheques pendientes de cobro, según plazo de vigencia,
 - Débitos del banco no considerados por la Entidad (Descuento por mantenimiento de cuenta, venta de chequera, cobro de comisiones o servicios financieros, etc.),
 - Abonos del banco no considerados por la Entidad (abono de intereses, etc.)



SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- f) Se verificará si las firmas autorizadas corresponden a personal activo de la Entidad y el área de Tesorería dispone las notas o documento equivalente de cambio de firmas autorizadas, informando oportunamente a la entidad financiera, durante la gestión 2017.
- g) Se obtendrá la Programación del Flujo Financiero, correspondiente a la gestión 2017, y verificará:
- La Proyección de los Flujos Financieros de ingresos y egresos (basada en análisis de los flujos financieros históricos y de las conciliaciones bancarias),
 - La disponibilidad de liquidez,
 - Autorización del giro de las cuotas,
 - Seguimiento y control del flujo financiero,
 - Las cuotas de devengamiento y pagos fueron programadas y estos no superen el saldo presupuestario,
 - La aprobación, asignación, y autorización de cuotas de devengamiento y pago, cuenta con información sobre el objeto del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- h) Se verificará la existencia de comprobantes de registro de gastos cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra), considerando lo siguiente:
- Los Registros de Ejecución de Gastos C31, direccionados a cuentas bancarias de beneficiarios SIGEP, no serán considerados en el análisis, debido a que estos fueron analizados en el Examen de Confiabilidad de la DIRNOPLU, gestión 2017, por lo que, sus resultados serán considerados en la presente SAYCO.



- Se analizará el 100% de emisión de cheques a través de la cuenta corriente fiscal del FONDO ROTATIVO – DIRNOPLU.

ESTADOS FINANCIEROS

- i) Se analizará la administración financiera de la DIRNOPLU a través del Estado de Cuenta Ahorro y Financiamiento (CAIF), y consistencia de saldos que este Estado expone al 31/12/2017.
- j) Se analizará las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes a través del Estado de Flujo de Efectivo, y consistencia de saldos que este Estado expone, al 31/12/2017 (El estado de flujo de efectivo identifica las fuentes de entrada de efectivo, las partidas (o rubros) en que se ha gastado el efectivo durante el periodo sobre el que se informa, y el saldo de efectivo a la fecha de presentación de la información).
- k) Adicional a puntos 2.10 y 20.11, se considerará el análisis de los Estados Financieros, en lo pertinente, relacionados con las recaudaciones y administración de recursos de la DIRNOPLU.

ARCHIVO DOCUMENTARIO

- l) Se verificará el archivo documentario de las recaudaciones de recursos y la administración de los mismos, conforme prevé el artículo N° 29 de las NBST (R.S. N° 218056 de 30/07/1997) y artículo 24 NBSCI (R.S. N° 222957 de 04/03/2005)

CONCLUSIÓN DE LA EFICACIA DEL SISTEMA

- m) Previa evaluación de las respuestas y comprobación del Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema de Tesorería, se aplicará la “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno”, aprobado con Resolución N° CGE/295/2008 de fecha 16/12/2008 por la Contraloría General del Estado,



para la calificación de cada condicionante que permita conocer el nivel de eficacia alcanzado, según se expone los niveles:

Niveles de eficacia		
Niveles	Rangos	Conclusión
1°	$0.67 \leq \text{CPO} \leq 1$	Eficaz
2°	$0.34 \leq \text{CPO} < 0.67$	Eficaz con salvedades
3°	$0 \leq \text{CPO} < 0.34$	Ineficaz

9. MUESTREO EN AUDITORÍA

Se verificará el 100% de las respuestas afirmativas contenidas en el Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema de Tesorería, y mínimo 3 meses de las operaciones relevantes relacionadas con la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, gestión 2017.

10. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para la verificación de la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería en la DIRNOPLU, no se requiere de personal especializado como apoyo en la ejecución del presente examen.

Por otra parte, para el análisis de aspectos legales y contractuales, en la medida que estos hechos sean complejos, se requerirá la participación de la Dirección de Asuntos Legales de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU.



11. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para la ejecución del presente examen se elaboró el programa de trabajo, que se adjuntará en el correspondiente legajo de papeles de trabajo, el cual puede ser modificados en función a la necesidad del trabajo ya sea ampliando los procedimientos inicialmente establecidos o viendo la pertinencia de aplicar la totalidad de los procedimientos, tomando en cuenta la obtención de la evidencia que sea suficiente, pertinente y competente para sustentar la opinión sobre la eficacia, funcionamiento e implementación de los instrumentos de control interno del Sistema de Tesorería la DIRNOPLU, conforme lo manifestado en el punto 3.2 del presente documento.

12. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

El examen sobre la Auditoría SAYCO al Sistema de Tesorería, gestión 2017, se encuentra contemplado en el Programa Operativo Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU para su ejecución en la gestión 2018, con 20 días hábiles para todo el trabajo, detallándose a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Presupuesto en días
1	Lic. Filomena Ingala Callex	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	20

Sin embargo, considerando los tiempos reales para la ejecución del citado examen se prevé los siguientes tiempos para cada etapa del examen:



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

N°	Descripción	Plazo				Presupuesto	
		Del:	Al:	Total Días	Por Auditor	Por Auditor	Total
1	Planificación	01/10/18	31/10/18	12	J 10 – A2	6.705,7-811,38	
2	Trabajo de Campo	01/11/18	30/11/18	24	J11 – A13	7.376,2-5.273,9	
3	Comunicación de Resultados	03/12/18	07/12/18	3	J 4 – A1	2.682,2-405,6	
Totales					J 25- A16	16.764,25-6.491,0	

J=Jefe

A=Auditor

El presente Memorándum fue preparado, elaborado, revisado, aprobado y aplicado por:

N°	Responsable	Cargo	Firma	Fecha
1	Revisado y aprobado por: Lic. Filomena Ingala Callex	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna		26/10/2018
2	Elaborado y aplicado por: Lic. Rosario V. Solares Pachajaya	Profesional III Auditor		26/10/2018
3	Univ. Valeria I. Villca Espinal	Trabajo Dirigido		26/10/2018
4	Univ. Fabiola Y. Torrez Carrasco	Trabajo Dirigido		26/10/2018



CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

6. EJECUCIÓN

6.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Elaboración del Cuestionario de Diseño del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional (**VER ANEXO N° 5**)

6.2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Comprobación del diseño y funcionamiento del Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, en función al cuestionario y el Programa de Trabajo de Auditoría.

AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- Efectuar la comprobación del funcionamiento de los controles identificados en la etapa de diseño del Sistema de Tesorería en la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU.
- Establecer la implementación de los instrumentos de control interno (Reglamento Específico, Manuales, Instructivos y/o Circulares) incorporado al Sistema de Tesorería.



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Dirección Ejecutiva, documentación e información relacionada con el diseño y funcionamiento Sistema de Tesorería.	 C - 1 al 2 Y D - 1 al 7	
1.2	Si corresponde, solicitar documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes dependencias de la DIRNOPLU.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Verifique que la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) actualizado, debidamente compatibilizado por el órgano rector, aprobado por la MAE de la entidad y difundido al personal de la entidad.	CI 3/1	
SUBSISTEMA DE RECAUDACIONES DE RECURSOS			
2.2	Prepare una hoja resumen de la recaudación de recursos de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU (ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos), según corresponda.	PP - 1	
2.3	La muestra a considerar, debe ser la verificación y revisión del 100% sobre las respuestas afirmativas contenidas en el Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema de Tesorería, y mínimo 3 meses de las operaciones relevantes relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Tesorería.	CI - 1 al CI - 14	
2.4	En base al punto 2.2 y 2.3, prepare hojas de trabajo por recaudación de recursos y considere lo siguiente:		
	a) Verifique si las recaudaciones diarias fueron transferidas a libretas bancarias de la CUT a nombre de la DIRNOPLU, dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de depósito,	PP - 2	
	b) Coteje si los importes recaudados según extractos bancarios corresponden en su integridad a las transferidas a las Libretas de la CUT a nombre de la DIRNOPLU,	PP - 2	
	c) Verifique si las recaudaciones corresponden a la venta de valores o servicios efectivamente prestados por la DIRNOPLU,	PP - 10	
	d) Verifique si las recaudaciones según su concepto, fueron depositados por el usuario a la cuenta corriente fiscal para tal efecto,	PP - 10	
	e) Verifique en caso de depositó a otra cuenta corriente fiscal de la DIRNOPLU (error del usuario), la regularización entre	PP - 10	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
	<p>cuentas corrientes fiscales o acciones que reflejen una correcta exposición del saldo,</p> <p>f) Verifique físicamente los Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21, cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra),</p> <p>g) Realice reconciliaciones bancarias de todas cuentas corrientes fiscales a nombre de la DIRNOPLU de al menos 3 meses, y considere según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques pendientes de cobro, según plazo de vigencia, - Débitos del banco no considerados por la Entidad (Descuento por mantenimiento de cuenta, venta de chequera, cobro de comisiones o servicios financieros, etc.), - Abonos del banco no considerados por la Entidad (abono de intereses, etc.) 	<p>R – 5 al 70</p> <p>PP – 5</p> 	
	<p align="center">SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</p>		
2.5	<p>Verifique si las firmas autorizadas corresponden a personal activo de la Entidad y el área de Tesorería dispone las notas o documento equivalente de cambio de firmas autorizadas, informando oportunamente a la entidad financiera, durante la gestión 2017.</p>	<p>CI – 3/136</p>	<p>RVSP</p> <p>VIVE</p> <p>FYTC</p>
2.6	<p>Obtenga la Programación del Flujo Financiero, correspondiente a la gestión 2017, y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Proyección de los Flujos Financieros de ingresos y egresos (basada en análisis de los flujos financieros históricos y de las conciliaciones bancarias), b) La disponibilidad de liquidez, c) Autorización del giro de las cuotas, d) Seguimiento y control del flujo financiero, e) Las cuotas de devengamiento y pagos fueron programadas y estos no superen el saldo presupuestario f) La aprobación, asignación, y autorización de cuotas de devengamiento y pago, cuenta con información sobre el objeto del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento. 	 <p>La DIRNOPLU no cuenta con el documento. Reportado en el hallazgo 2,1 del Informe de Auditoría</p> 	
2.7	<p>Verifique la existencia de comprobantes de registro de gastos C31 cualquiera sea la fuente de financiamiento (muestra).</p>	<p>Se considera lo analizado en el examen de confiabilidad 2017</p>	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
2.8	Prepare una hoja de trabajo para las Devoluciones de Depósitos y verifique: a) Nota de solicitud de devolución, firmada por e interesado, b) Boleta de depósito original, c) Confirmación del depósito en la cuenta corriente fiscal de la DIRNOPLU, d) Autorización de la Devolución, e) Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C31,	PP - 9 ↓	
2.9	En caso de existir administración de recursos a través de la emisión de cheques, realizar la revisión y análisis del 100% de los desembolsos.	PP- 8 al PP - 8/7	
2.10	Verifique físicamente los títulos y valores que se encuentran bajo custodia del área de Tesorería, así como, la vigencia de los documentos. ESTADOS FINANCIEROS	N/A	
2.11	Analice la administración financiera de la DIRNOPLU a través del Estado de Cuenta Ahorro y Financiamiento (CAIF), y consistencia de saldos que este Estado expone al 31/12/2017.	↑	
2.12	Analice las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes a través del Estado de Flujo de Efectivo, y consistencia de saldos que este Estado expone, al 31/12/2017 (El estado de flujo de efectivo identifica las fuentes de entrada de efectivo, las partidas (o rubros) en que se ha gastado el efectivo durante el periodo sobre el que se informa, y el saldo de efectivo a la fecha de presentación de la información).	PP - 4 ↓	
2.13	Adicional a puntos 2.10 y 2011, considere el análisis de los Estados Financieros, en lo pertinente, relacionados con las recaudaciones y administración de recursos de la DIRNOPLU. ARCHIVO DOCUMENTARIO	↑	
2.14	Verifique el archivo documentario de las recaudaciones de recursos y la administración de los mismos, conforme prevé el artículo Nº 29 de las NBST (R.S. Nº 218056 de 30/07/1997) y artículo 24 NBSCI (R.S. Nº 222957 de 04/03/2005)	CI - 3/159 y CI - 3/160	
2.15	CONCLUSIÓN DE LA EFICACIA DEL SISTEMA Previa evaluación de las respuestas y comprobación del Cuestionario de Evaluación del Diseño del Sistema de Tesorería, aplique la “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno”, aprobado con Resolución Nº CGE/295/2008 de fecha 16/12/2008 por la Contraloría General del Estado, para la calificación de cada condicionante que permita conocer el nivel de eficacia alcanzado, según se expone los niveles:	↑ CI - 1/14 C5 ↓	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Niveles de eficacia</th> </tr> <tr> <th>Niveles</th> <th>Rangos</th> <th>Conclusión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>$0.67 \leq CPO \leq 1$</td> <td>Eficaz</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>$0.34 \leq CPO < 0.67$</td> <td>Eficaz con salvedades</td> </tr> <tr> <td>3º</td> <td>$0 \leq CPO < 0.34$</td> <td>Ineficaz</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles de eficacia			Niveles	Rangos	Conclusión	1º	$0.67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz	2º	$0.34 \leq CPO < 0.67$	Eficaz con salvedades	3º	$0 \leq CPO < 0.34$	Ineficaz	↓	↓
Niveles de eficacia																		
Niveles	Rangos	Conclusión																
1º	$0.67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz																
2º	$0.34 \leq CPO < 0.67$	Eficaz con salvedades																
3º	$0 \leq CPO < 0.34$	Ineficaz																
III	ELABORACION DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS																	
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe de auditoría, elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.	PD	↓															
3.2	Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.	Legajos: Programación Corriente Resumen	↓															

RESPONSABLES:

REVISADO Y APROBADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	19/10/2018 Fecha	Firma
APLICADO y ELABORADO POR:	Lic. Rosario V. Solares Pachajaya AUDITOR	19/10/2018 Fecha	Firma
APLICADO POR:	Egrs. Valeria I. Villca Espinal TRABAJO DIRIGIDO	19/10/2018 Fecha	Firma
APLICADO POR:	Egrs. Fabiola Y. Torrez Carrasco TRABAJO DIRIGIDO	19/10/2018 Fecha	Firma



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

**DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL –
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

6.3. EVALUACION DEL DISEÑO DE SISTEMA DE TESORERIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA								PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA			REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORDIO (Control clave)	CONT. ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
	1. ¿La Entidad cuenta con Reglamento Específico del Sistema de Tesorería?	✓				1			Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST)	Se evidencia el RE-ST aprobado el 11/11/2016				✓	
	2. ¿El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST) fue elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería emitida por el Órgano Rector?	✓				1			CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UAD N/Nº 812/2016 de 03 de octubre de 2016, del MEFP	Se evidencia nota de compatibilización RE-ST/20156					
	3. ¿El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST) fue difundido al personal de la Entidad?		✓			0			Se desconoce	Se desconoce, siendo su difusión en gestión pasada (2016)					
	4. ¿Cuál fue el medio utilizado para la difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST)?	-	-	-		-			Nota Interna -Página web de la DIRNOPLU (www.dirnoplubob.bo)	Se evidencia publicación en la página web					
	5. ¿El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST), fue compatibilizado por el Órgano Rector?	✓				-			CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UAD N/Nº 812/2016 de 03 de octubre de 2016, del MEFP	Se evidencia nota de compatibilización RE-ST/20156					
	6. ¿Existe un área o responsable para el manejo de tesorería dentro de la entidad?	✓				1			Estructura Organizacional de la DIRNOPLU, aprobado con R.A. DIRNOPLU 030/2016 de 1/10/16	Se evidencia el nombramiento del Encargado de Tesorería (Memorándum)	✓ A			✓	
	7. ¿El área de Tesorería cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la entidad? a) ¿Manual de Organizaciones y Funciones? b) ¿Manual de Procedimientos? c) ¿Han sido difundidos los citados Manuales?		✓			1 0 0			El área de Tesorería no cuenta con un Manual de Procesos y procedimientos	No corresponde, siendo que es identificado como control débil.		✓			1
RECAUDACIÓN DE RECURSOS															
	8. ¿Los ingresos por conceptos de recaudaciones (ingresos por cualquier concepto y costos relacionados con la impresión de valores notariales) de la entidad están respaldados en disposiciones legales vigentes? a) Describa por qué conceptos se realizan recaudaciones	✓				0			-La Ley 483 de 25/01/2014, Art. 7. -D.S. 2189 de 19/11/2014, Art. 9. -R.A. Nº 013/2015 de 27/05/2015 en cual se establece los el Arancel	Se evidencia la Ley 483 de 25/01/2014, D.S. 2189 de 19/11/2014 y R.A. 13/2015		✓			2



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA								PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA			REF P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO <i>(Control clave)</i>	CONT ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF . P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Califica ción	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
									Notarial y la Alícuota Arancelaria -NO SE DEFINIO el costo de valores por la DIRNOPLU (Art. 44 del D.S. 2189 de 19/11/2014)						
	9. ¿La Recaudación de recursos es a través del sistema bancario, a cuentas corrientes fiscales cuya titularidad corresponde a la DIRNOPLU?	✓				1			Cuentas Corrientes Fiscales, aperturadas en el Banco Unión S.A.	4 cuentas corrientes fiscales vigente 1 cuenta corriente fiscal cerrada	✓ B			✓	
	10. ¿Las recaudaciones por cualquier concepto se registran en un sistema oficial contable dentro de las 24 horas de su recepción? a) ¿Qué área hace el registro? b) ¿Que evidencia se tiene de que la fecha de registro está dentro de las 24 horas? c) ¿Esta centralizado el control de ingresos? d) ¿Es sistematizado el sistema de recaudaciones? e) ¿Cuál la forma de registro de los ingresos percibido por la DIRNOPLU?	✓				1 1			-Los depósitos realizados en las cuentas corrientes fiscales son registrados automáticamente en las 24 horas en un registro de ejecución de recursos C21	Se evidencia los registros de ejecución de recursos C21	✓ C				
	11. ¿Por cada recaudación se entrega una constancia o documento equivalente? a) ¿Cuál es la denominación del documento? b) ¿La numeración es manual, pre impreso, o lo emite el sistema automatizado?		✓			1 1			Si bien el área de Tesorería de la DIRNOPLU recibe las boletas de depósitos bancarios, este documento es generado en la entidad financiera con número de identificación automatizado, lo que permite un control óptimo en su emisión	Se evidencia las boletas de depósito bancarios emitidas por el Banco Unión S.A.	✓ D				
	12. ¿Hay evidencia de que la entidad recaudadora (Banco) deposita, transfiere total e íntegramente las recaudaciones en las cuentas fiscales bancarias (asignadas o debidamente autorizadas) a) Describa el mecanismo de depósito o transferencia b) ¿Lo descrito anteriormente se establece en alguna norma? c) ¿Se hacen verificaciones sobre las transferencias efectuadas? d) ¿Con que periodicidad se hacen las verificaciones de transferencias? e) ¿Se concilia periódicamente?	✓				1 0 1 1			Una vez registrado la ejecución de recursos C21, automáticamente se transfiere a la libreta CUT habilitada por la DIRNOPLU No se realiza la transferencia de la entidad bancaria a la Libreta CUT, este procedimiento es automático al generarse el registro de ejecución C21 en el día (Resolución Ministerial N° 153 de 06/04/2016 del MEFP, Art. 23)	Se evidencia la transferencia a la libreta CUT					



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA								PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA			REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO (Control clave)	CONT. ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
	13. ¿Los recursos recaudados se perciben de forma completa (brutos) libre de deducciones por comisiones bancarias u otros conceptos antes de su ingreso a las cuentas corrientes fiscales, respectiva?	✓				1			Los registros de ejecución de recursos C21, registran el monto íntegro de los importes depositados en las cuentas corrientes fiscales	Se evidencia los registros de ejecución de recursos C21					
	14. ¿La unidad o responsable de tesorería o de recaudaciones emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos? a) ¿Diaria, semanal, mensual u otro? b) ¿Solo según requerimiento? c) ¿Qué mecanismos de verificación se utiliza para los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos? d) ¿Se usa algún programa automatizado?		✓			0			A requerimiento se proporciona los saldos de las Libretas de la CUT	Se evidencia las Libretas CUT; sin embargo, el Sistema de Gestión Pública, en base a la información remitida por la Entidad Bancaria Pública y el BCB, debe preveer la información sobre el saldo efectivo (Liquidez), de todas las libretas (RM N° 153 de 06/04/2016 del MEFP)			✓ De proce samie nto		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS															
	15. ¿Las cuentas corrientes fiscales han sido aperturadas exclusivamente a nombre de la Entidad en número ilimitado a lo estrictamente innecesario y agrupadas por fuente de ingreso y por moneda? a) ¿Son suficientes? b) ¿Son excesivas? c) ¿Se mantienen en bancos reconocidos del sistema financiero? d) Describa los parámetros utilizados para la definición de la cantidad de cuentas corrientes fiscales ser aperturadas e) Describa el procedimiento de la apertura y aprobación de cuentas corrientes fiscales	✓				1			Cuentas corrientes fiscales vigentes en el Banco Unión S.A.: 1-18347224 Cuenta Recaudadora 1-18347274 Fondo Rotativo 1-18703137 DIRNOPLU (CERRADA) 1-21636698 Vía Voluntaria 1-27598842 Garantías Económicas	Se evidencia "Documento Cuenta Bancaria" emitida por el SIGEP	✓			✓	
	16. ¿Las firmas autorizadas para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad para que se actúen mancomunadamente? a) ¿Hay incompatibilidad entre los funcionarios autorizados? b) ¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de las firmas autorizadas? Adjunte las Notas de cambio de firmas autorizadas c) Describa la relación de firmas autorizadas (detalle de nombres y periodos) durante la gestión 2017, así como	✓				1			Las Firmas Autorizadas de las cuentas corrientes fiscales corresponden a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Directora Administrativa Financiera de la DIRNOPLU	Se evidencia confirmación del Banco Unión S.A. con CITE BUN.SP.REG.LP/CERT/0591/02 /2018	✓			✓	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA									PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA				REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO (Control clave)	CONT. ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T	SI				SI	SI	SI		
	17. ¿La unidad o responsable de tesorería elabora periódicamente programaciones de los pagos o desembolsos? a) ¿Se hacen ajustes a la programación? b) ¿Es consistente con el presupuesto? c) ¿Se revisa permanentemente las programaciones? d) ¿Se reporta la programación a su nivel superior?		✓			0				Se elabora las cuotas de compromiso trimestral con asignación mensual; sin embargo, no existe una programación de flujo financiero	Se evidencia el reporte de cuotas de compromiso	6	✓	De procesamiento		
	18. ¿Para las Direcciones Departamentales se programó, aprobó y asigno cuotas o remesas para su funcionamiento? a) ¿Quién controla las cuotas o remesas? b) ¿Quién controla su ejecución? c) ¿Se preparan reportes de control por las cuotas o remesas asignadas? d) ¿Qué destino se da a los excedentes?		✓							Las Direcciones Departamentales no cuentan con asignación de recursos, cuotas o remesas	Se evidencia que las Direcciones Departamentales en casos extraordinarios de pagos, se realiza a través de asignación de recursos con cargo a rendición de cuenta o documentaria, para lo cual se aplica el Reglamento Operativo de Fondo Rotativo y Caja Chica. Así también, ninguna de las Direcciones Departamentales cuenta con cuenta corrientes fiscal					
	19. ¿Existe algún manual o documento equivalente para la rendición de cuentas de las cuotas o remesas asignadas a las Direcciones Departamentales señaladas en el punto anterior? a) ¿Cuál es su denominación? b) Fecha y N° del documento de aprobación c) Órgano que lo aprobó d) Fecha de difusión			✓												
	20. ¿Tesorería procesa y autoriza los desembolsos sustentados con la documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema oficial contable?	✓				1				Las operaciones de desembolsos cuentan con documentos originales de sustento y se registra en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP	-Se evidencia el documento de "Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir" -Se evidencia el Registro de Ejecución de Gastos C31"	-	-	✓	De procesamiento	
	21. ¿Los desembolsos a través de las cuentas corrientes fiscales, son autorizados por un servidor público independiente de las actividades de manejo o custodia de los fondos y del registro contable? a) ¿Quién o quiénes autorizan? b) ¿Evidencia de su autorización?					1				<i>Operación con Cargo de rendición de cuenta o documentaria:</i> -Los desembolsos son autorizados por la MAE o Directora Administrativa Financiera	-Se evidencia el documento de "Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir" -Se evidencia el Registro de Ejecución de Gastos C31"	✓	G	✓	Independiente	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA								PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA			REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO (Control clave)	CONT. ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
	c) ¿Quiénes participan en el proceso de desembolso?	✓							-Emite el cheque el área de Tesorería -Registra el área de Contabilidad <i>Operación de pago con imputación presupuestaria:</i> -El pago es autorizado por la MAE o Directora Administrativa Financiera -Previa revisión de documentos y bien o servicio entregado, el área solicitante emite el Informe de Conformidad -Pago a través del C31 es registrado por el área de Contabilidad						
	22. ¿La documentación de respaldo de los desembolsos es inutilizada al momento de efectuarse el pago?		✓			0			No se inutiliza debido a que son documentos de respaldo	Los Registros de Ejecución de C31, las facturas, Solicitudes de Viáticos u otros con retenciones, no son inutilizados con la palabra "CANCELADO", a efectos de evitar pagos duplicados.		3	✓	De procesamiento	
	23. ¿Las cuentas corrientes fiscales tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto? Describe cada una de las cuentas corrientes fiscales, su denominación y para que tipo de gastos se destinan (pagan)	✓				0			Las cuentas corrientes fiscales pagadoras son: 1-18347274 Fondo Rotativo 1-21636698 Vía Voluntaria	-La cuenta de Fondo Rotativo es destinado a gastos menores o de urgencia, con cargo a Rendición de Cuentas o Documentaria -La cuenta de Vía Voluntaria, es para pagos con imputación presupuestaria	✓			✓	
	24. ¿Los pagos a excepción de los de caja chica o los que la Ley disponga, se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario girado contra las cuentas corrientes fiscales de la entidad? a) ¿Existe un monto mínimo para emitir cheques, cuánto es? b) ¿Siempre se gira a nombre del beneficiario?	✓				1			Se emite cheque a nombre del beneficiario	Se evidencia cheque					



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA								PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA			REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO <i>(Control clave)</i>	CONT. ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
	25. Los fondos fijos de caja chica consideran para su administración los siguientes aspectos: a) ¿Reglamento específico o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización? b) ¿Fecha de aprobación y medio de aprobación? c) ¿Instancia que lo aprobó? d) ¿Define los conceptos de gastos a cubrir? e) ¿Define los niveles de autorización? f) ¿Se ha difundido el reglamento? g) ¿Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor? Explique: h) ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica, se ha asignado a un funcionario independiente al que paga y de otros que realicen funciones contables o financieras? i) ¿El uso de dichos fondos se efectúan mediante la presentación de facturas o documento equivalente debidamente autorizadas? j) ¿Dichas facturas o documento equivalente son invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el desembolso del fondo?					1			-Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de 07/03/2016 -Resolución Administrativa N° 04/2017 de 10/01/2017, aprueba la apertura del fondo rotativo	-Se evidencia el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica -Se evidencia Resolución Administrativa N° 04/2017 de 10/01/2017	✓ I		✓ De proce sami ento		
	26. ¿El Fondo Rotativo es administrado a través de cuenta bancaria? a) ¿Fecha de creación del fondo rotativo y documento de creación? b) ¿Monto total autorizado en forma mensual y anual? c) ¿Se cuenta con un manual o reglamento para su manejo? d) ¿Fecha y documento de aprobación? e) ¿Instancia que lo aprobó? f) ¿Designación o nombramiento del responsable de su administración?	✓				1			-Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de 07/03/2016	-Se evidencia el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica	✓ J				
GIRO DE CHEQUES															
	27. ¿Se expiden cheques de reembolsos a favor de la persona encargada del fondo rotativo?		✓			1					-	-		✓	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA									PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA				REF P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO (Control clave)	CONT ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF . P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Califica ción	REF. P/T	SI								
	28. ¿Están prenumerados todos los cheques?	✓				1				Los cheques son prenumerados	Se evidencia cheque					
	29. ¿Se giran en orden secuencial?	✓				1				Se emiten los cheques en forma secuencial	Se evidencia cheques					
	30. ¿Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja chica?		✓			0				-	-	-	-			
	31. ¿Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos?	✓				1				El SIGEP genera el reporte "Libro Bancos" por cuenta corriente fiscal	Se evidencia reporte "Libro Bancos"					
	32. ¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?	✓				1				Los cheques son emitidos y cobrados	No se evidencia cheques anulados por errores					
	33. ¿Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque?		✓			1				Los cheques registran dos firmas de autorización	Se evidencia las firmas autorizadas de la MAE y Directora Administrativa Financiera					
	34. ¿Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista?	✓				1				No se identificó tal situación	No se identificó tal situación					
	35. ¿Son entregados los cheques previa presentación de documento de identidad del beneficiario?	✓				1				Se presenta fotocopia simple de la Cédula de Identidad	Se evidencia en el documento de "Solicitud de Gasto/Cargo a rendir" la fotocopia simple de la Cédula de Identidad					
	36. ¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos mediante Fondo Rotativo? a) ¿Cuál es el monto?	✓				1				De Bs1 a 20.000	Se evidencia pagos menores a Bs20.000					
	37. ¿Existe alguna política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados?		✓			0				Si bien no existe la política, se aplica lo establecido en el Código de Comercio, respecto a documentos mercantiles	Ver analítica..... planilla				<input type="checkbox"/>	
	38. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores (en caja chica, recaudaciones a depositar, etc)? a) ¿Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso? b) ¿Se deja evidencia de los arqueos?	✓				0				No se evidencia constancia de los arqueos sorpresivos	No se evidencia constancia de los arqueos sorpresivos		✓	✓	Indep endie nte	
	39. ¿La entidad cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos y títulos valores? a) ¿Hay bóvedas o cajas fuertes? b) ¿Mantienen seguridades apropiadas? c) ¿Su acceso es restringido?		✓			0				No existe Caja Fuerte	No existe Caja Fuerte		✓			



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA									PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>		DISEÑO			EFICACIA				REF P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO <i>(Control clave)</i>	CONTROL CLAVE SI	CONTROL DÉBIL SI	CONTROL DIRECTO SI	CONTROL GENERAL SI	REF. P/T
REF. P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	REF. P/T									
	d) ¿Hay clave de acceso o llaves? e) ¿Son esas actividades incompatibles? f) ¿Se cambia periódicamente de claves o llaves?															
ONCILIACIONES																
	40. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?	✓				1				Cuenta con conciliaciones bancarias de 3 cuentas corrientes fiscales	Se evidencia las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales de: 1. recaudadora, 2. vía voluntaria y 3. fondo rotativo	✓ K		✓ Independiente		
	41. ¿Se descuentan oportunamente las notas de débito?	✓				1				Ver planilla de reconciliaciones bancarias P/T.....	Ver planilla de reconciliaciones bancarias P/T.....					
	42. ¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?	✓				1				Se encuentran en archivadores de palanca debidamente identificados	Se evidencia la organización por meses					
	43. ¿El funcionario que realiza el pago y él que concilia son diferentes?		✓			1				En el área de Tesorería solo existe un personal, según la estructura organizacional aprobada por la DIRNOPLU	Se evidencia que el registro de pago lo realiza el área de Contabilidad y las conciliaciones lo realiza el área de Tesorería					
	44. ¿Se informa o realizan los ajustes necesarios luego de elaborar, las conciliaciones?		✓			-				No se presentó tal situación	No se presentó tal situación					
	45. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso egreso para conocer su origen o autorización?	✓				1				Se cuenta con los Registros de Ejecución de Recursos C21, Registros de Ejecución de Gastos C31, y reversiones	Se evidencia el archivo de los Registros de Ejecución de Recursos C21, Registros de Ejecución de Gastos C31, Ver P/T.....					
TÍTULOS Y VALORES																
	46. ¿La entidad controla y registra los títulos y valores ingresados a la unidad de tesorería? a) Describa los tipos de títulos y valores ingresados b) Describa los títulos y valores que tiene en su custodia Tesorería, a la fecha c) ¿Quién controla es distinto a quien registra? d) Describa el método de control e) ¿Se preparan reportes de control? f) ¿Quién realiza el registro? g) ¿Es automatizado el sistema de registro? h) ¿Se realiza arqueos de los títulos y valores?		✓			-				No se presentó tal situación	No se presentó tal situación					
	47. ¿Se han establecido procedimientos de custodia que protejan los títulos y valores?		✓			-				No se presentó tal situación	No se presentó tal situación					



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE TESORERÍA									PLANILLA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS							
Alcance: <i>Evaluación al Sistema de Tesorería</i>			DISEÑO			EFICACIA			REF P/T	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DE RECORRIDO <i>(Control clave)</i>	CONT ROL CLAVE	CONTROL DÉBIL	CONTROL DIRECTO	CONTROL GENERAL	REF. P/T
REF . P/T	ASPECTOS CONDICIONANTES		SI	NO	N/A	Ref. P/T	Califica ción	REF. P/T				SI	SI	SI	SI	
ARCHIVO																
	48. ¿Los sustentos documentarios originales de los ingresos percibidos por la venta de valores notariales, trámites en la vía voluntaria, legalizaciones, sanciones disciplinarias, y otros, son registrados y archivados por el área de tesorería?									-No se cuenta con lineamientos para la forma de archivo de los registros de ejecución de recursos C21						
	a) ¿Cuenta con lineamientos para el archivo de documentación de los diferentes ingresos percibidos por la entidad?		✓				0			-Se cuenta con Archivo de los Registros de Ejecución de Recursos C21		5				
	b) Describa la ubicación del archivo y si este es nacional o central o departamental															
	c) ¿Describa la forma de organización del archivo (Adjunto al registro C21, por Departamento, por fecha u otro)															
	d) ¿Describa la forma de ordenamiento de los documentos que respaldan el registro de los diferentes ingresos percibidos por la DIRNOPLU															
	49. ¿Cuál la operativa para la administración de la documentación generadas por la venta de valores notariales, trámites en la vía voluntaria, legalizaciones, sanciones disciplinarias, y otros, en las Direcciones Departamentales de la DIRNOPLU?															
	50. ¿Se archiva en un lugar seguro y apropiado los documentos relacionados con operaciones financieras o contables generadas por el área de Tesorería?			✓			0			No se cuenta con espacio adecuado para el resguardo de la documentación						
	Valores reales						47									
	ptimo para el factor						67									
	Calificación proporcional obtenida						0.70									
	Conclusión: Conforme a la calificación realizada al Diseño del Sistema de Tesorería, se concluye que el Sistema es EFICAZ en la DIRNOPLU															



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

**AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL –
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

6.4. PLANILLA DE CONTROLES CLAVE

Ref. P/T	DESCRIPCION	DESCRIPCION DE LA PRUEBA DE RECORRIDO	REFERENCIA AL PROGRAMA DE AUDITORÍA	DISPOSICIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O JEFE NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	Ref. P/T
	<p>1. La Estructura Organizacional de la DIRNOPLU, aprobado con R.A. DIRNOPLU 030/2016 de 1/10/16.</p> <p>2. Las Cuentas Corrientes Fiscales de la DIRNOPLU, fueron aperturadas en el Banco Unión S.A.</p> <p>3. Los depósitos realizados en las cuentas corrientes fiscales de la DIRNOPLU, son registrados automáticamente en las 24 horas en un registro de ejecución de recursos C21</p> <p>4. Si bien el área de Tesorería de la DIRNOPLU recibe las boletas de depósitos bancarios, este documento es generado en la entidad financiera con número de identificación automatizado, lo que permite un control optimo en su emisión.</p> <p>5. Cuentas corrientes fiscales vigentes en el Banco Unión S.A.</p> <p>6. Las Firmas Autorizadas de las cuentas corrientes fiscales corresponden a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Directora Administrativa Financiera de la DIRNOPLU.</p> <p>7. Operación con Cargo de rendición de cuenta o documentaria:</p>	<p>1. Visto el nombramiento del Encargado de Tesorería (Memorándum de Designación). Ver en P/T</p> <p>2. Visto 4 cuentas corrientes fiscales vigente 1 cuenta corriente fiscal cerrada Ver en P/T</p> <p>3. Visto los registros de ejecución de recursos C21 Ver en P/T</p> <p>4. Visto las boletas de depósito bancarios emitidas por el Banco Unión S.A. Ver en P/T</p> <p>5. Visto “Documento Cuenta Bancaria” emitida por el SIGEP Ver en P/T</p> <p>6. Visto confirmación del Banco Unión S.A. con CITE BUN.SP.REG.LP/CERT/0591/02/2018 Ver en P/T</p> <p>7. -Visto el documento de “Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir”</p>			



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

<p>-Los desembolsos son autorizados por la MAE o Directora Administrativa Financiera -Emite el cheque el área de Tesorería -Registra el área de Contabilidad</p> <p>Operación de pago con imputación presupuestaria:</p> <p>-El pago es autorizado por la MAE o Directora Administrativa Financiera -Previa revisión de documentos y bien o servicio entregado, el área solicitante emite el Informe de Conformidad -Pago a través del C31 es registrado por el área de Contabilidad</p> <p>8. Las cuentas corrientes fiscales pagadoras son:</p> <p>1-18347274 Fondo Rotativo 1-18347224 Recaudadora de Valore Notariales</p> <p>9. -Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de 07/03/2016</p> <p>-Resolución Administrativa N° 04/2017 de 10/01/2017, aprueba la apertura del fondo rotativo</p> <p>10. -Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de 07/03/2016</p> <p>11. Cuenta con conciliaciones bancarias de 3 cuentas corrientes fiscales</p>	<p>-Visto el Registro de Ejecución de Gastos C31”</p> <p>Ver en P/T</p> <p>8. Visto</p> <p>-La cuenta de Fondo Rotativo es destinado a gastos menores o de urgencia, con cargo a Rendición de Cuentas o Documentaria -La cuenta de Valores Notariales, es para pagos con imputación presupuestaria.</p> <p>Ver en P/T</p> <p>9. -Se evidencia el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica</p> <p>-Se evidencia Resolución Administrativa N° 04/2017 de 10/01/2017</p> <p>Ver en P/T</p> <p>10. Visto el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondos Rotativo y Caja Chica</p> <p>Ver en P/T</p> <p>11. Se evidencia las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales de: 1. recaudadora, 2. vía voluntaria y 3. fondo rotativo</p> <p>Ver en P/T</p>			
--	--	--	--	--



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

**DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU,
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
6.5. PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES DEL SISTEMA**

REF. P/T	DESCRIPCION	EFFECTO SOBRE EL ENFOQUE DE AUDITORIA	DISPOSICIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O JEFE DE AUDITORIA INTERNA	REF. P/T
	<ol style="list-style-type: none"> El área de Tesorería no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos La DIRNOPLU no formalizo el precio de los Valores Notariales a efectos de su distribución a los Notarios y Notarias de Fe Pública Las facturas u Ordenes de Pago no se inutilizan con la palabra "CANCELADO" u otra leyenda No se realizó arquezos sorpresivos en la gestión 2017 relacionados con caja chica y título y valores. No se cuenta con lineamientos para la forma de archivo de los registros de ejecución de recursos C21 Falta de programación de flujo financiero 	<ol style="list-style-type: none"> Reportado en el Examen de Confiabilidad 2017 (INF.UAI.03/2018), hallazgo 2.4, recomendación 04 Reportado en el Informe INF.UAI.013/2018, hallazgo 2.2, recomendación 02 Possibilidad de pagos duplicados Possibilidad de faltante en efectivo o perdida de títulos y valores. Ausencia de registros de ejecución de recursos C21 o documentos de respaldo, y falta de centralización del archivo de tesorería, sin embargo, en fecha 31/08/2018 se emitió el Instructivo DIRNOPLU-DESP-082/2018 a las Direcciones Departamentales con referencia "Archivo y registro de información en el Sistema Olimpo y remisión de documentación". Se elabora las cuotas de compromiso trimestral con asignación mensual; sin embargo, no existe una programación de flujo financiero que muestre la proyección de los ingresos y egresos para comparar con los resultados y prever la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones en el POA y Presupuesto de cada gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> No reportar al Informe, solo en papeles de trabajo SAYCO Tesorería No reportar al Informe, solo en papeles de trabajo del presente examen No se reporta en el informe, debido a que cada pago adjunta el original de la factura o documento equivalente, imposibilitando que se genere otro pago con fotocopias simples de facturas. -No se reporta en el informe, siendo que las Direcciones Departamentales no administran Caja Chica, y en el caso de la oficina nacional la administración de caja chica es de Bs3.500 asignado cada 2 a 3 meses, por lo que, se considera con poco movimiento y no muy material. -La DIRNOPLU no cuenta con título y valores Reportar en el Informe de Auditoría Hallazgo N° 2.3. Reportar en el Informe de Auditoría Hallazgo N° 2.1. 	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”**

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA TESORERIA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

6.6. PLANILLA DE EXCEPCIONES

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	EFECTO	RECOMENDACION	DISPOSICIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O JEFE NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	REF. P/T
	<p>7. NO EXISTE CAJA FUERTE O BOVÉDAS</p> <p>No se cuenta con una Caja Fuerte para el resguardo y salvaguarda del efectivo de Caja Chica/Fondo Rotativo (dinero en efectivo, chequeras o títulos valores monetizable)</p>	<p>Salvaguarda de fondos y títulos y valores</p>	<p>Posible pérdida de fondos y títulos y valores</p>	<p>Ninguna, debido a que la DIRNOPLU NO REALIZA COBROS EN EFECTIVO, el movimiento de efectivo de caja chica es de Bs3.500 cada 2 meses y en la gestión 2017 solo de enero a julio se habilito caja chica, los títulos y valores como las chequeras se encuentran en una gaveta bajo llave, los cheques no registrados hasta que sean solicitados son enviados para firma de la Directora Administrativa Financiera y Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.</p>	<p>Solo papeles de trabajo de la Evaluación del Sistema de Tesorería de la DIRNOPLU, gestión 2017.</p>	

Aclaración: La presente excepción corresponde a controles internos y formalizados en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST); sin embargo, excepcionalmente no se cumple por inaplicabilidad en la Entidad, en el presente caso por la naturaleza de las actividades y magnitud de movimiento de efectivo de caja chica.



CAPITULO VII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.1. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE LA DIRNOPLU

El informe de Auditoría Interna DIRNOPLU/UAI/INF/N^a 010/2018 de fecha 17 de diciembre de 2018 referida a la **“Auditoría Sayco al Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”**, fue ejecutado en cumplimiento al artículo N^a 15 de la Ley N^a 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la DIRNOPLU y en atención a la Nota CGE/SCCI-297-49/2017 de fecha 17 de agosto de 2017 emitida por la Contraloría General del Estado. **(VER ANEXO N^o 6)**

El objetivo de nuestro examen es expresar una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Tesorería y de los instrumentos de control incorporado al citado sistema en la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

El objeto del presente examen comprendió la evaluación de información y documentación de respaldo, consistentes en:

- Estados Financieros,
- Estados de Cuenta/Extractos Bancarios (Entidad Financiera),
- Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT),
- Conciliaciones Bancarias,
- Libro Banco, emitido por el SIGEP,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Reporte de Devengado por Objeto de Gasto,
- Registro de Ejecución de Gastos C-31



- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Comprobantes de Registros de Ejecución de Recursos C-21,
- Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir,
- Plan Anual de Caja,
- Reportes del Sistema de Gestión Pública SIGEP como: Historial del Fondo Rotativo, Estado Actual del Fondo Rotativo, Reposiciones de Fondo Rotativo, Reposición Fondo Rotativo, Solicitud de Gastos al Fondo Rotativo, Reportes Descargados por Estructura Presupuestaria y otros,
- Reporte del Sistema Informativo Plurinacional “OLIMPO” relacionados con la venta de valores notariales y servicios de tramites en la vía voluntaria, legalizaciones y multas por procesos administrativos,
- Reporte de recaudación por sanciones disciplinarias a notarias y notarios de fe pública,
- Reporte de recaudaciones por garantías económicas o real de los notarias y notarios de fe pública, y
- Otra documentación e información contable, financiera y de tesorería relacionada con nuestro examen de la DIRNOPLU, con corte al 31 de diciembre de 2017.

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para las mismas.

2.1 Inexistencia de Programación de Flujos Financieros

2.2 Falta de acciones correctivas como resultado de Conciliaciones de Ingresos

2.3 Falta e inadecuado registro de ingresos y egresos administrados por el Área de Tesorería

2.4 Facturas no declaradas en el Libro de Compras – LC

2.5 Apropriación presupuestaria incorrecta, por registro de multa generada por la no presentación oportuna del Aviso de Baja del Asegurado.

2.6 Entrega de recursos con fondo rotativo, no descargados y otros descargados parcialmente



7.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>HALLAZGO N° 1</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p><u>Se identificó la Inexistencia de Programación de Flujos Financieros</u></p> <p>2. CRITERIO</p> <p>La deficiencia descrita anteriormente contraviene el artículo 11 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 026/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, que establece: “...El Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y las Secciones Administrativas elaborarán la programación mensual de flujos financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el programa de operaciones y el presupuesto aprobado de cada gestión fiscal...”.</p> <p>3. CAUSA</p> <p>La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a través de la Encargada de Tesorería, no tiene como política realizar la Programación de Flujos Financieros en forma diaria, mensual, trimestral, semestral o anual que permita prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad.</p> <p>4. EFECTO</p> <p>Lo descrito es atribuible a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes a la fecha de operaciones por parte del área de tesorería, situación que ha originado que la entidad realice desembolsos con retrasos considerables y sin un orden de prioridad del gasto.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera ordene a la Encargada de Tesorería elaborar la Programación de Flujos Financieros basados en proyecciones de ingresos y egresos de corto plazo, con la finalidad de garantizar las cuotas de gasto para los desembolsos de las obligaciones en forma oportuna.</p> <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Administrativa por la función pública de acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamental.</p>		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>HALLAZGO N° 2</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p>Falta de acciones correctivas como resultado de Conciliaciones de Ingresos</p> <p>2. CRITERIO</p> <p>Al respecto, el artículo 14 de la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, establece: “...<i>Los procedimientos de control interno previo se aplicarán 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 los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad...</i>”.</p> <p>3. CAUSA</p> <p>La Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a través del Encargado de Presupuestos y Tesorería durante la gestión 2017 y a la fecha, realizaron conciliaciones mensuales de los ingresos recaudados, comparando la información consignada en el reporte de movimiento de ingresos por la venta de valores notariales generado por el Sistema Informático Notarial “OLIMPO” y lo registrado en los Estados de Cuenta/Extractos Bancarios emitida por el Banco Unión S.A.</p> <p>Al respecto, según revisión de las conciliaciones mensuales y como resultado de las reconciliaciones practicada, hemos determinado observaciones que difieren entre ambos documentos lo que no permite conocer con exactitud la recaudación real por concepto de valores notariales y otros servicios que brinda la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU, como:</p> <p>Errores en importes, fecha, número u omisión de los depósitos bancarios, Omisiones de registro de las boletas de los depósitos bancarios en el Sistema Informático Plurinacional “OLIMPO”, Registros de depósitos bancarios por conceptos que no corresponden al concepto para el cual fue habilitada la cuenta bancaria fiscal, Importes no identificados, y Otros.</p> <p>Sin embargo, la Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Tesorería, no realiza acciones correctivas para subsanar y/o regularizar las omisiones o errores de registro a efectos establecer y exponer información y saldos exactos que reflejen las ventas reales de un determinado periodo.</p> <p>4. EFECTO</p> <p>Lo descrito es atribuible al desconocimiento del registro y administración de recursos propios por parte del Área de Tesorería, originando que no se cuente con información depurada que represente a recaudaciones de ingresos por la venta de valores notariales y otros servicios efectivamente realizadas en un determinado periodo.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera ordene a la Encargada de Tesorería, realice en forma mensual en coordinación con las áreas organizacionales de la entidad que corresponda; las correcciones necesarias de regularización de las omisiones y errores advertidos como resultado de las conciliaciones de ingresos; a efectos de exponer información confiable y exacta sobre los ingresos recaudados por la venta de valores notariales y otros servicios efectivamente vendidos y recaudados.</p> <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Administrativa por la función pública de acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamental.</p>		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>HALLAZGO N° 3</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p><u>Falta e inadecuado registro de ingresos y egresos administrados por el Área de Tesorería</u></p> <p>2. CRITERIO</p> <p>Las deficiencias descritas precedentemente contravienen el Capítulo III Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria artículo 29 (Marco de Ejecución) de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada con Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997 que establece: “...En forma genérica, se establece el siguiente marco general para la ejecución presupuestaria de la tesorería, a través del Sistema integrado de Información Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Todo ingreso o egreso de recursos públicos de la tesorería respectiva, deberá registrarse mediante el correspondiente comprobante, cualquiera sea la fuente de financiamiento.b) Previa aprobación y asignación de cuotas de devengamiento y pago, toda autorización de giro contra la tesorería respectiva, debe contemplar información sobre el objeto del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento. <p>Por otra parte incumple el artículo 24 (Archivo de Comprobantes y de Documentación de Respaldo) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que establece: “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales”.</p> <p>“Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada, las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas...”</p> <p>3. CAUSA</p> <p>Como resultado de la revisión de los Registros de Ejecución de Recursos C-21 que registran las recaudaciones o ingresos percibidos por la venta de valores notariales y otros servicios por la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, y cotejado con la información consignada en los Estados de Cuenta/Extractos Bancarios emitidos por el Banco Unión S.A., se ha evidenciado en la Dirección Administrativa Financiera la falta de 61 Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 y sus antecedentes documentarios (Correlativos 4150 – 4210), así también se observado la falta de centralización, uniformidad, registro y archivo de la documentación de sustento de las captaciones de recursos por la venta de valores notariales y otros servicios.</p> <p>Por otra parte, las Direcciones Departamentales no cuentan con registro y archivo de la documentación y sus antecedentes de los ingresos percibidos, toda vez que algunas notarias y notarios de fe pública no remiten las boletas de depósitos bancarios y sus antecedentes de los tramites en la vía voluntaria, lo que no permite registrar y archivar los documentos en forma oportuna e íntegra.</p> <p>Por último, revisado la administración de los recursos con el Fondo Rotativo y Caja Chica de igual forma se ha observado falta de documentación de sustento de las operaciones, como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Las Solicitudes de Reembolso “Transporte de Personal”, en algunos casos no registra información en los campos de: sello y rubrica del “donde se desplazó”, Solicitado por (sello y firma), Autorizado por (sello y firma) y Revisado por (sello y firma),- Los servicios de Electricidad y Telefonía fija, no adjunta Informe de Conformidad, a continuación, se expone algunos casos como ejemplos:		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA						REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	Servicios de energía eléctrica y telefonía fija que no adjuntan Informes de Conformidad							
	Nº Solicitud Gasto (Fondo Rotativo)	Nº de factura	Partida presupuestaria	Importe Bs	Responsable de los recursos	Cargo	Dirección Departamental	
	142	39306	2.1.2 "Energía Eléctrica"	494,25	Juan Carlos Aramayo Lema	Director Departamental	Pando	
		26360		567,14				
		9731	2.1.4 "Telefonía"	28,90				
	141	229007	2.1.4 "Telefonía"	69,32	Ivis Lidy Chumacero Revollo	Atención al Cliente	Chuquisaca	
	107	590327	2.1.2 "Energía Eléctrica"	81,40	Silvia Eugenia López Flores	Atención al Cliente	Cochabamba	
		590340		105,20				
		590343		28,20				
	102	239041	2.1.4 "Telefonía"	78,49	David Alejandro Vargas Oblitas	Atención al Cliente	Oruro	
		314184		78,49				
		304212	2.1.2 "Energía Eléctrica"	63,70				
		304221		199,70				
<p>Finalmente, también se observó que los gastos relacionados con talleres de capacitación registrados en el “Formulario Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir” realizados durante la gestión 2017, no adjuntan documentación necesaria como: Lista o Detalle que registre los nombres y apellidos de los participantes con las respectivas aclaraciones de firmas.</p> <p>A continuación, exponemos los casos observados:</p>								
	Nº Sol Gto FR	Nº de cheque	Funcionario	Área Organizacional	Importe cobrado	Evento	Observación	
	77	149	Nelsa Anel Condarco Córdova	Jefa la Unidad Administrativa	10.500	Taller de capacitación y coordinación institucional en fechas 14, 15 y 16 de septiembre/17	No adjunta Lista de Asistentes	
	91	166	Nely Saca Mita	Secretaría de la Dirección Ejecutiva	100	Análisis de la nueva estructura organizacional de la DIRNOPLU en fecha 12/09/17	No adjunta Lista de Asistentes	
	90	165	Nely Saca Mita	Secretaría de la Dirección Ejecutiva	244	Refrigerio por reunión con el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y Direcciones de la DIRNOPLU	No adjunta Lista de Asistentes	
	99	177	Nelsa Anel Condarco Córdova	Jefa la Unidad Administrativa	583	Coordinación para ajustar el Reglamento de Selección de Notarías y Notarías de Fe pública para el ingreso a la Carrera Notarial en fecha 05/10/17	No adjunta Lista de Asistentes	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA						REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
100	178	Nely Mita	Saca	Secretaria de la Dirección Ejecutiva	6.038	Coordinación para ajustar el Reglamento de Selección de Notarías y Notarios de Fe pública para el ingreso a la Carrera Notarial en fecha 04/10/17	No adjunta Lista de Asistentes	
108	186	Nely Mita	Saca	Secretaria de la Dirección Ejecutiva	308,2	Reunión del personal de la DIRNOPLU en fecha 06/10/17	No adjunta Lista de Asistentes	
138	219	Carlos Eduardo Ergueta Jauregui		Secretario de la Dirección Ejecutiva	1.312	Refrigerio por trabajo en horas extras en fecha 02/12/17 por recepción de postulaciones a notarías y notarios de Fe Pública	No adjunta Lista de Asistentes	
<p>4. EFECTO</p> <p>Lo descrito es atribuible a la falta de procedimientos formalmente establecidos en la entidad para el registro y archivo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por los diferentes conceptos por parte del área de tesorería, originando que no se cuente con un registro y archivo depurado, confiable e íntegro de las recaudaciones de ingresos por la venta de valores efectivamente realizadas en un determinado periodo y un adecuado sustento de los desembolsos realizados.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera ordene a la Encargada de Tesorería en coordinación con el Encargado de Contabilidad, para que realicen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y emitir instructivo a las Direcciones Departamentales definiendo procedimientos de registro, sustento y archivos de los diferentes ingresos percibidos por la entidad, como la venta de valores notariales y otros servicios. • Realizar en forma mensual en coordinación con las áreas organizacionales de la entidad que corresponda, las correcciones necesarias de regularización de las omisiones y errores advertidos como resultado de las conciliaciones de ingresos; a efectos de exponer información confiable y exacta sobre los ingresos efectivamente recaudados y vendidos. • Registrar los desembolsos con el Fondo Rotativo de manera oportuna y respaldando con documentación necesaria y suficiente que respalde el gasto, así como verificando el registro de firmas de los responsables de elaboración, revisión, aprobación y autorización. <p>Por último, su autoridad deberá instruir a la Dirección de Servicios Notariales para que a través del Responsable de Gestión Notarial elabore y emita Instructivo a las Notarías y Notarios de Fe Pública el cual defina procedimiento de remisión relacionados con los plazos, forma y los antecedentes documentarios a anexar, como boletas de depósito bancario y otros que deben ser remitidos a las Direcciones Departamentales de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU.</p> <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Administrativa por la función pública de acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental.</p>								



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA																																																														
	<p>HALLAZGO N° 4</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p><u>Facturas no declaradas en el Libro de Compras - LC</u></p> <p>2. CRITERIO</p> <p>Al respecto, la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-16 de fecha 01 de julio de 2016 “Sistema de Facturación Virtual” en su artículo 74 (Libro de Compras IVA) establece: “... I. El Libro de Compras IVA deberá ser utilizado para el registro de todas las compras, adquisiciones, contrataciones, prestación de servicios y toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza e importaciones definitivas vinculadas con la actividad desarrollada, respaldadas con Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes. El Libro de Compras IVA contiene secciones agrupadas por las siguientes especificaciones: Estándar y Notas de Crédito - Débito, en las que se deberá registrar según corresponda los datos de las Facturas, Notas Fiscales o Documentos Equivalentes conforme lo siguiente...”.</p> <p>3. CAUSA</p> <p>Como resultado de la revisión de los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y los Formulario Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir que registran desembolsos a través del Fondo Rotativo y Caja Chica apropiados a diferentes partidas presupuestarias según el “Reporte Reposición Fondo Rotativo” emitido por el Sistema Gestión Pública – SIGEP y habiendo confrontado con la información registrada en el “Libro de Compras”; la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a través de la Dirección Administrativa Financiera durante la gestión 2017, no realizó la declaración de algunas Facturas/Notas Fiscales en el Libro de Compras, como ejemplo se expone a continuación algunos casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Registro de Ejecución de Gastos (C31)</th> <th>Fecha del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31</th> <th>Número de Cheque</th> <th>Nombre de Beneficiario según Cheque</th> <th>N° Solicitud de Gasto Fondo Rotativo</th> <th>Número de Factura</th> <th>Fecha de la Factura</th> <th>Importe Descargado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">398-397</td> <td rowspan="2">22/09/17</td> <td rowspan="2">77</td> <td rowspan="2">Wilson Paco Chura – Caja Chica</td> <td rowspan="2">1</td> <td>1720</td> <td>13/07/17</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>2751</td> <td>13/07/17</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">248-249-250</td> <td rowspan="2">31/05/17</td> <td rowspan="2">88</td> <td rowspan="2">Wilson Paco Chura – Caja Chica</td> <td rowspan="2">13</td> <td>7050</td> <td>01/03/17</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>1286</td> <td>02/03/17</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>248-249-250</td> <td>31/05/17</td> <td>90</td> <td>Grover Bacinello Sanchez</td> <td>15</td> <td>106</td> <td>13/04/17</td> <td>540</td> </tr> <tr> <td>248-249-250</td> <td>31/05/17</td> <td>91</td> <td>Rafael Callamullo Espinoza</td> <td>16</td> <td>95</td> <td>04/09/17</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>278-279</td> <td>30/06/17</td> <td>112</td> <td>Rhita Calle Miranda</td> <td>41</td> <td>14978</td> <td>31/05/17</td> <td>21,5</td> </tr> <tr> <td>397-398</td> <td>22/09/17</td> <td>126</td> <td>Silvia Eugenia López Flores</td> <td>55</td> <td>206401</td> <td>30/06/17</td> <td>253,16</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. EFECTO</p> <p>Lo observado es atribuible a que el Encargado de Contabilidad, no realizó el registro de facturas en el Libro de Compras debido al descuido y falta de un adecuado seguimiento y control del movimiento de facturas, así como en algunos casos no registró por la inoportuna remisión de las</p>	N° de Registro de Ejecución de Gastos (C31)	Fecha del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31	Número de Cheque	Nombre de Beneficiario según Cheque	N° Solicitud de Gasto Fondo Rotativo	Número de Factura	Fecha de la Factura	Importe Descargado	398-397	22/09/17	77	Wilson Paco Chura – Caja Chica	1	1720	13/07/17	220	2751	13/07/17	100	248-249-250	31/05/17	88	Wilson Paco Chura – Caja Chica	13	7050	01/03/17	150	1286	02/03/17	85	248-249-250	31/05/17	90	Grover Bacinello Sanchez	15	106	13/04/17	540	248-249-250	31/05/17	91	Rafael Callamullo Espinoza	16	95	04/09/17	160	278-279	30/06/17	112	Rhita Calle Miranda	41	14978	31/05/17	21,5	397-398	22/09/17	126	Silvia Eugenia López Flores	55	206401	30/06/17	253,16		
N° de Registro de Ejecución de Gastos (C31)	Fecha del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31	Número de Cheque	Nombre de Beneficiario según Cheque	N° Solicitud de Gasto Fondo Rotativo	Número de Factura	Fecha de la Factura	Importe Descargado																																																										
398-397	22/09/17	77	Wilson Paco Chura – Caja Chica	1	1720	13/07/17	220																																																										
					2751	13/07/17	100																																																										
248-249-250	31/05/17	88	Wilson Paco Chura – Caja Chica	13	7050	01/03/17	150																																																										
					1286	02/03/17	85																																																										
248-249-250	31/05/17	90	Grover Bacinello Sanchez	15	106	13/04/17	540																																																										
248-249-250	31/05/17	91	Rafael Callamullo Espinoza	16	95	04/09/17	160																																																										
278-279	30/06/17	112	Rhita Calle Miranda	41	14978	31/05/17	21,5																																																										
397-398	22/09/17	126	Silvia Eugenia López Flores	55	206401	30/06/17	253,16																																																										



“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>facturas por parte de las Direcciones Departamentales, situación que ha originado la omisión de obligaciones tributarias y en el futuro con la posible aplicación de sanciones por incumplimiento de deberes formales.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera para que, a través del Encargado de Contabilidad, realice:</p> <p>Si corresponde, la rectificación de las facturas no declaradas en el Libro de Compras, ante Impuestos Nacionales; y ante situaciones de similar naturaleza en el futuro de manera obligatoria el Encargado de Contabilidad deberá declarar todas las compras, adquisiciones, contrataciones, prestación de servicios y toda otra prestación vinculada con la actividad desarrollada por la entidad.</p> <p>Por otra parte, la Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Contabilidad deberán en forma periódica realizar instructivos recordatorios a las Direcciones Departamentales sobre plazos y forma de presentación de facturas haciendo énfasis a la disposición legal que lo dispone.</p> <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Administrativa por la función pública de acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamental de fecha 20/07/1990.</p>		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>HALLAZGO N° 5</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p><u>Apropiación presupuestaria incorrecta, por registro de multa generada por la no presentación oportuna del Aviso de Baja del Asegurado</u></p> <p>2. CRITERIO</p> <p>Al respecto, el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 (Reglamento de la Ley Financial) de fecha 13 de agosto de 1986 prevé “...serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva...”</p> <p>3. CAUSA</p> <p>Como producto del seguimiento de los cheques emitidos de la cuenta bancaria fiscal N° 10000018347274 (Pagadora) “Dirección del Notariado Plurinacional – Fondo Rotativo” del Banco Unión S.A. a la orden de servidores públicos dependientes de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU durante la gestión 2017, y cotejados con la información consignada en el “Estado de Cuenta” y “Reporte Descargos por Estructura Presupuestaria”, hemos evidenciado la emisión del cheque N° 0000215 de fecha 04 de diciembre de 2017 a la orden de Enrique Franz Torrez Alvarado, Técnico de Recursos Humanos de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU por Bs750.00.</p> <p>Al respecto, verificado los descargos documentales anexados en el “Formulario Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir” N° 134 de 14 de diciembre de 2017, se determinó que el pago realizado por el citado importe según Formulario de Liquidación N°454/2017 de fecha 11 de diciembre de 2017 corresponde a pago de multas por la no presentación oportuna de aviso de baja del asegurado de la servidora pública Isabel Blanca Alarcón Yampasi y no así a un gasto que corresponde a la naturaleza de la partida presupuestaria 25120 “Gastos Especializados por Atención Médica y Otros” que prevé: “...Comprende atención médica especializada, estudios, análisis, normalización de calidad, servicios de laboratorio para investigación, exámenes preocupacionales y otros; incluye los gastos por las Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia...”.</p> <p>4. EFECTO</p> <p>La deficiencia descrita se atribuye a la falta de informar oportunamente el aviso de baja a la Caja Petrolera de Salud (Seguro Social de Corto Plazo) por parte del Técnico de Recursos Humanos y la falta de supervisión del Encargado de Recursos Humanos, situación que originado incumplimiento de obligaciones ante el seguro social de corto plazo con el consiguiente daño económico a la Entidad.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera para que ordene al Área de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, realicen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar las acciones correspondientes a efectos de aplicar la repetición de pago por Bs750.00 en cumplimiento del artículo 113 de la Constitución Política del Estado en contra del señor Enrique Franz Torrez Alvarado, Técnico de Recursos Humanos de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU por ocasionar daño económico a la entidad por el uso indebido de fondos.		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<ul style="list-style-type: none">• Por otra parte, en el futuro ante situaciones de similar naturaleza informar oportunamente las altas y bajas a la Caja Petrolera de Salud (Seguro Social de Corto Plazo). <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Ejecutiva por la función pública de acuerdo al artículo 30 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20/07/1990.</p>		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>HALLAZGO N° 6</p> <p>1. CONDICIÓN</p> <p><u>Entrega de recursos con fondo rotativo, no descargados y otros descargados parcialmente</u></p> <p>2. CRITERIO</p> <p>La observación expuesta precedentemente incumple el artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 que establece: <i>“... Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo...”</i>.</p> <p>Por otra parte el numeral 1300 (Responsabilidad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR -01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República ahora Contraloría General del Estado que establece: <i>“... Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos...”</i>.</p> <p>Por otra parte, el numeral 2 de la Resolución Ministerial No. 1136 de fecha 17 de noviembre de 2017 que aprueba el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2017 establece: <i>“... 2. Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicos</i></p> <p><i>a) A partir del día 1 de diciembre de 2017 deben limitarse las operaciones y desembolsos con "Fondos Rotativos", "Fondos en Avance" y "Cajas Chica" o lo estrictamente necesario, a objeto de proceder al cierre de los mismos imputando los gastos de acuerdo o las respectivas rendiciones de cuentas en las partidas presupuestarias correspondientes y devolviendo los montos no utilizados en las cuentas corrientes fiscales de origen.</i></p> <p><i>b) Hasta el 15 de diciembre de 2017 las entidades que operan Fondos Rotativos deben elaborar la rendición final y efectuar el depósito de saldos no utilizadas y cierre definitivo mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGMA LOCAL y SIGEP (Registro de Ejecución de Gastos C-34 y Registro de Ejecución de Gastos C-31 respectivamente) aplicando las partidas de gasto electivamente ejecutados. para lo cual lo entidad deberá programar lo cuota de cojo del mes de diciembre antes de lo fecha de cierre del fondo, contar con los saldos presupuestarios necesarios poro el descargo respectivo y tomar las previsiones para efectuar el depósito antes del cierre definitivo...”</i></p> <p>3. CAUSA</p> <p>De la revisión de los cheques emitidos de la cuenta bancaria fiscal N° 10000018347274 (Pagadora) “Dirección del Notariado Plurinacional – Fondo Rotativo” del Banco Unión S.A. a la orden de servidores públicos dependientes de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU durante la gestión 2017, y cotejados con la información consignada en el “Estado de Cuenta” y Reporte Descargos por Estructura Presupuestaria”, hemos determinado la emisión y entrega de cheques con cargo a rendición de cuentas de un total de 162 de los cuales 16 fueron anulados, por lo que el importe efectivamente desembolsado y cobrado alcanza a Bs306.641.03.</p> <p>Al respecto, verificado los descargos documentales anexados en el “Formulario Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir” y cotejados con la información registrada en el Estado de Cuenta/Extracto Bancario, se observó que los servidores públicos no realizaron los descargos por Bs137.059,70 con documentación necesaria y suficiente que demuestre el destino de los</p>		



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA																																								
	<p>recursos utilizados para fines y objetivos institucionales, así como realizado el rastreo en el Estado de Cuenta los mismos no fueron devueltos o depositados a las cuentas corrientes bancarias fiscales a favor de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU hasta la presente fecha.</p> <p>Por otra parte, en varios de los casos los cheques fueron emitidos sin el registro del “Formulario de Solitud de Gasto” y no se encuentra descargado en el “Formulario de Solitud de Gasto/Cargo a Rendir” del Sistema de Gestión Pública – SIGEP dado que no se registró o asignó el número de correlativo del desembolso con cheques.</p> <p>A continuación, se expone los casos observados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Sol Gto FR</th> <th>Nº de cheque</th> <th>Nombre del Funcionario Beneficiario</th> <th>Área Organizacional</th> <th>Importe cobrado</th> <th>Importe descargado</th> <th>Importe a devolver</th> <th>Aclaración/Obse rvación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14</td> <td>89</td> <td>Judith Scarlet Alvarez Mercado</td> <td>BN</td> <td>500,00</td> <td>222,4</td> <td>277,6</td> <td>Bs277,6, No adjunta formularios de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>97</td> <td>Silvia Eugenia López Flores</td> <td>CBBA</td> <td>1.300,00</td> <td>599,09</td> <td>700,91</td> <td>Bs700,91, adjunta facturas en fotocopias simples</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>95</td> <td>Judith Scarlet Alvarez Mercado</td> <td>BN</td> <td>850,00</td> <td>417,6</td> <td>432,4</td> <td>Bs432,4, no adjunta factura original y formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>102</td> <td>Wilson Paco Chura</td> <td>Caja Chica</td> <td>3.014,80</td> <td>0</td> <td>3014,8</td> <td>Consta Nota Interna UDPN/ACLP/Nº 017/2017 del Responsable de Caja Chica, Sr. Wilson Paco chura, con sello de Recibido de fecha 12/05/2017 por la Unidad Administrativa Financiera; por lo que la Dirección Administrativa Financiera no dispone de la documentación.</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Sol Gto FR	Nº de cheque	Nombre del Funcionario Beneficiario	Área Organizacional	Importe cobrado	Importe descargado	Importe a devolver	Aclaración/Obse rvación	14	89	Judith Scarlet Alvarez Mercado	BN	500,00	222,4	277,6	Bs277,6, No adjunta formularios de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"	22	97	Silvia Eugenia López Flores	CBBA	1.300,00	599,09	700,91	Bs700,91, adjunta facturas en fotocopias simples	20	95	Judith Scarlet Alvarez Mercado	BN	850,00	417,6	432,4	Bs432,4, no adjunta factura original y formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"	26	102	Wilson Paco Chura	Caja Chica	3.014,80	0	3014,8	Consta Nota Interna UDPN/ACLP/Nº 017/2017 del Responsable de Caja Chica, Sr. Wilson Paco chura, con sello de Recibido de fecha 12/05/2017 por la Unidad Administrativa Financiera; por lo que la Dirección Administrativa Financiera no dispone de la documentación.		
Nº Sol Gto FR	Nº de cheque	Nombre del Funcionario Beneficiario	Área Organizacional	Importe cobrado	Importe descargado	Importe a devolver	Aclaración/Obse rvación																																				
14	89	Judith Scarlet Alvarez Mercado	BN	500,00	222,4	277,6	Bs277,6, No adjunta formularios de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"																																				
22	97	Silvia Eugenia López Flores	CBBA	1.300,00	599,09	700,91	Bs700,91, adjunta facturas en fotocopias simples																																				
20	95	Judith Scarlet Alvarez Mercado	BN	850,00	417,6	432,4	Bs432,4, no adjunta factura original y formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"																																				
26	102	Wilson Paco Chura	Caja Chica	3.014,80	0	3014,8	Consta Nota Interna UDPN/ACLP/Nº 017/2017 del Responsable de Caja Chica, Sr. Wilson Paco chura, con sello de Recibido de fecha 12/05/2017 por la Unidad Administrativa Financiera; por lo que la Dirección Administrativa Financiera no dispone de la documentación.																																				



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA							REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	46	117	Shantal Gemma Saavedra Santoro	Técnico Recursos H	1.800,00	0	1800	No descargado	
	63	134	Veronica Andrea Saavedra Irala	SCZ	1.800,00	1681	119	Bs119, no adjunta respaldo por servicios manuales	
	65	136	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	1.300,00	0	1300	No descargado	
	69	138	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	1.500,00	0	1500	No descargado	
	-	140*	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	9.025,00	0	9025	No descargado	
	-	141*	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	10.000,00	0	10000	No descargado	
	72	143	Alvaro Rodrigo Vargas Villa	Responsable de Planificación	300,00	0	300	No descargado	
	-	147	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	3.150,00	0	3150	No descargado	
	80	154	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	3.100,00	0	3100	No descargado	
	-	168*	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	16.000,00	0	16000	No descargado	
	-	150*	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	22.000,00	0	22000	No descargado	
	107	185	Silvia Eugenia	CBBA	1.300,00	1210	90	Bs90, No adjunta formularios de Solicitud de Reembolso	



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA							REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
		López Flores					"Transporte de Personal"		
-	194 *	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	8.000,00	0	8000	No descargado		
128	209	David Alejandro Vargas Oblitas	Oruro	500,00	475,99	24,01	Bs24,01, no adjunta Formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"		
-	207 *	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	8.773,00	0	8773	No descargado		
127	208	Enrique Franz Torrez Alvarado	Técnico Recursos H	2.400,00	2100	300	Bs300, adjunta fotocopia de recibo		
122	201	Guadalupe del Carmen Velasquez Merida	Encargada de Contrataciones a.i.	385,00	345	40	Bs40, no adjunta Formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"		
135	216	Guadalupe del Carmen Velasquez Merida	Encargada de Contrataciones a.i.	3.000,00	2785,04	214,96	Bs214, no adjunta Formulario de Solicitud de Reembolso "Transporte de Personal"		
-	220 *	Ramiro Guaygua a su Cta 1-4959124	Responsable de Presupuestos	10.000,00	0	10000	No descargado		
-	228	Roger Contreras	Fondo Social 2017	30.000,00	0	30000	No descargado		
-	238	Roger Contreras	Fondo Social 2017	6.898,02	0	6898,02	No descargado		
Total Bs				146.895,82		137.059,70			

Al respecto, de la emisión de cheques sin e registro de solicitud de gasto es importante hacer notar que como resultado del Informe Circunstanciado UAI/INF.CIRC/N° 001/2018 de fecha 02/08/2017, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU inicio acciones penales por desvío de fondos por **Bs83.798.00** en contra del Lic. Ramiro Abel Guaygua Turpo, ex Responsable de



**“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

REF. P/T	DEFICIENCIA	REF. INFORME	DISPOSICIÓN DE JEFATURA
	<p>Presupuestos y Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU, funcionario que según memorial sin número de fecha 16 de octubre de 2018 presentó intensión de reparación de daño económico ocasionado en un plan de pagos.</p> <p>4. EFECTO</p> <p>La deficiencia descrita es atribuible al manejo discrecional y negligente por parte del ex Encargado de Presupuestos y Tesorería y falta de supervisión de la Dirección Administrativa Financiera sobre la administración de recursos del fondo rotativo en forma periódica, consiguientemente generando daño económico a la entidad por falta de registro y presentación de descargos por los servidores públicos de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU.</p> <p>5. RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU instruya a la Dirección Administrativa Financiera ordene al Área de Contabilidad para que, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, realicen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar la recuperación a través de las acciones que corresponda la recuperación de Bs137.059,70 no descargados y otros descargados parcialmente por los servidores públicos dependiente de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU a efectos de no establecer indicios de responsabilidad por la función pública.• Por otra parte, ante situaciones de similar naturaleza en el futuro la Dirección Administrativa Financiera deberá realizar supervisiones y controles periódicos al responsable del Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica exigiendo la presentación de informes trimestrales que exponga mínimamente la entrega de recursos y presentación de descargos. <p>Nota: Hecho que generaría indicios de Responsabilidad Penal por la función pública de acuerdo al artículo 34 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20/07/1990, tipificado en el Código Penal artículo 142, Capítulo I Delitos cometidos por funcionarios públicos Título II Delitos contra la Función Pública.</p>		



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Como resultado de la **“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL – DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**, desarrollada bajo la modalidad de Trabajo Dirigido concluimos que:

- El Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU presenta un funcionamiento eficaz al 31 de diciembre del 2017. Es importante hacer notar que las recaudaciones de los recursos se encuentran por encima de lo previsto en el programa en el Programa Operativo Anual Institucional.
- El Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU presenta un diseño coherente con la estructura organizativa, características y particularidades propias de la entidad.
- El Sistema de Tesorería de la Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU implementó instrumentos de control interno (Reglamento Específico, Manuales, Instructivos y/o Circulares) que garantizan el adecuado funcionamiento de los Subsistemas de Recaudación de Recursos y Administración de Recursos.

RECOMENDACIONES

Según a los resultados obtenidos, en observancia a lo previsto en la Resolución CGR-1/10/97 del 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva lo siguiente:



*“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
DIRNOPLU, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”*

- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Servicios Notariales de la Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en el presente trabajo.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, Resolución Administrativa N° 001/2012, La Paz 04 de junio de 2012,
- Ley del Notariado Plurinacional N° 483 de fecha 25 de enero de 2014,
- Decreto Supremo N° 2189 de fecha 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014, Ley del Notariado Plurinacional,
- Ley N° 915 de fecha 22 de marzo de 2017 que modifica a la Ley N° 483 de fecha 25 de enero de 2014,
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997,
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 026/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016,
- Reglamento del Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Administrativa DNP N° 005/2016 de fecha 07 de marzo de 2016,
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10, aprobada con Resolución N° CGR/079/2006, en fecha 04 de abril de 2006:
 - Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A
 - Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B
 - Normas de Auditoría Operacional M/CE/10-C
 - Normas de Auditoría Ambiental M/CE/10-D
 - Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E
 - Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública M/CE/10-F
 - Normas de Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación M/CE/10-G
 - Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna M/CE/10-H



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución N° CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000,
- Libro: Auditoria Administrativa, Autor: Valeriano Ortiz, Luis Fernando,
- Libro: Auditoría y Control Interno, Autor: Sanchez Gomez, Adelkys Rosa
- Libro: Auditoría Interna, primera edición 2007, Editor UMSA – FCEF - Carrera de Auditoría, Autor: Vela Quiroga Gabriel,
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA – 300), Planificación de la Auditoria de Estados Financieros,
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo 23318 – A, de fecha 03 de noviembre de 1992,
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado,
- Decreto Supremo N° 3034 de fecha 28 de diciembre de 2016 Reglamenta la aplicación de la Ley N° 856, de fecha 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005,
- Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2017, aprobado con Resolución Bi-Ministerial N° 07 de fecha 24 de junio 2016 suscrito por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
- Clasificadores Presupuestarios, aprobado Resolución Ministerial No. 536 de fecha 24 de junio 2016,



- Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 de noviembre de 2017 que aprueba el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2017,
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección del Notariado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° DIRNOPLU/030/2016 de fecha 11 de octubre de 2016,
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

ANEXO Nº 1

CONVENIO

INTERINSTITUCIONAL

DIRNOPLU - UMSA

ANEXO Nº 2

ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL

DE LA DIRNOPLU

ANEXO Nº 3

RESOLUCIÓN SUPREMA

Nº 218056 NORMAS

BÁSICAS DEL SISTEMA

DE TESORERÍA

ANEXO Nº 4

REGLAMENTO

ESPECÍFICO DEL

SISTEMA DE TESORERÍA

DE LA DIRNOPLU

ANEXO Nº 5

CUESTIONARIO DE

DISEÑO DEL SISTEMA

DE TESORERÍA

ANEXO Nº 6

DIRNOPLU/UAI/INF/Nº 10/2018
INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO
POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA DE LA DIRNOPLU