

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS DESCARGOS DE
BILLETES DE LOTERÍA – REGIONAL SANTA CRUZ”, DE LA
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD
POR EL PERIODO DEL 06/10/2008 AL 25/08/2010**

TUTOR ACADÉMICO :MG.SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

POSTULANTE :NILDA GIOVANA RIOS POMÁ

LA PAZ – BOLIVIA
2011



ÍNDICE

TRABAJO DIRIGIDO	5
CAPÍTULO I	5
1 MARCO INSTITUCIONAL	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 CONVENIO	5
1.3 LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICIENCIA Y SALUBRIDAD	6
1.3.1 ANTECEDENTES	6
1.3.2 MISIÓN INSTITUCIONAL	8
1.3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL	8
1.3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
1.3.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
CAPÍTULO II	12
2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN	12
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	12
2.2.1 VARIABLE DEPENDIENTE	12
2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE	12
2.3 OBJETIVOS	12
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	12
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	13
2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13
CAPÍTULO III	14
3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN	14
3.2.1 FUENTES PRIMARIAS	14
3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS	15
3.3 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	16
3.3.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	16
3.3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	16
3.3.3 RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	16
3.3.4 TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA	17
3.4 ALCANCE DEL TRABAJO	28



CAPÍTULO IV	29
4 MARCO DE REFERENCIAS	29
4.1 MARCO TEÓRICO	29
4.2 AUDITORÍA	29
4.3 AUDITORÍA INTERNA.....	30
4.3.1 <i>RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO</i>	33
4.3.2 <i>ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO</i>	35
4.3.3 <i>TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i>	36
4.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	37
4.4.1 <i>CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</i>	37
4.4.2 <i>¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?</i>	38
4.4.3 <i>NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</i>	38
4.4.4 <i>NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)</i> 41	
4.4.5 <i>NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA</i>	41
4.5 AUDITORÍA ESPECIAL	42
4.5.1 <i>NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES</i>	43
4.5.2 <i>NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL</i>	44
4.5.3 <i>NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL</i>	44
4.5.4 <i>RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</i>	45
4.5.5 <i>PLANIFICACIÓN</i>	52
4.5.6 <i>SUPERVISIÓN</i>	61
4.5.7 <i>CONTROL INTERNO</i>	62
4.5.8 <i>EVIDENCIA</i>	62
4.5.9 <i>PAPELES DE TRABAJO</i>	70
4.5.10 <i>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</i>	77
4.5.11 <i>PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN</i>	81
4.5.12 <i>SEGUIMIENTO</i>	82
4.6 CONTROL INTERNO.....	83
4.6.1 <i>¿QUÉ ES EL CONTROL?</i>	83
4.6.2 <i>¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?</i>	83
4.6.3 <i>NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO</i>	85
4.6.4 <i>FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO</i>	87
4.6.5 <i>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</i>	88
4.7 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	91
4.8 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)	91
4.8.1 <i>RESPONSABILIDAD EJECUTIVA</i>	95
4.8.2 <i>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</i>	96
4.8.3 <i>RESPONSABILIDAD CIVIL</i>	98
4.8.4 <i>PROCESO COACTIVO FISCAL</i>	100
4.8.5 <i>RESPONSABILIDAD PENAL</i>	101



CAPÍTULO V	103
5 DESARROLLO DEL TRABAJO (MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA)	103
5.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	103
5.1.1 ANTECEDENTES.....	103
5.1.2 OBJETIVO DEL TRABAJO	103
5.1.3 OBJETO	103
5.1.4 ALCANCE DEL TRABAJO	104
5.1.5 METODOLOGÍA.....	104
5.1.6 NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES	104
5.1.7 INFORMES A EMITIR.....	104
5.2.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD	105
5.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	105
5.2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	105
5.2.4 PRESUPUESTO DE TIEMPO	105
5.2.5 PROGRAMA DE TRABAJO.....	106
CAPÍTULO VI	107
6 INFORME DEL AUDITOR	107
6.1 INFORME COMPLEMENTARIO	107
6.2 INFORME LEGAL COMPLEMENTARIO	112
6.3 INFORME PRELIMINAR	119
6.4 INFORME LEGAL PRELIMINAR	133
7 BIBLIOGRAFÍA	139



TRABAJO DIRIGIDO

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS DESCARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA – REGIONAL SANTA CRUZ”, DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD POR EL PERIODO DEL 06/10/2008 AL 25/08/2010

CAPÍTULO I

1 MARCO INSTITUCIONAL

1.1 INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

La Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y certificada, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Contaduría Pública de acuerdo al requerimiento de la mencionada Entidad.

1.2 CONVENIO

El Convenio Interinstitucional suscrito entre la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, representado por su titular Marco Antonio Cárdenas Uzquiano denominado en adelante “LONABOL” y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) representada por el Decano Lic. Boris Quevedo Calderón, denominado en adelante “UMSA”, menciona que LONABOL brinda a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública, ambientes, información, apoyo y enseres, para la realización de trabajos y prácticas requeridas, que contribuyan a la formación de los estudiantes dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la UMSA, trabajos a realizarse bajo la supervisión y Dirección de la Universidad específicamente por la Carrera de Contaduría Pública por el periodo que dure la modalidad de Trabajo Dirigido a



través de un Tutor Académico y por parte de LONABOL de un Tutor Institucional designado por la Unidad de Auditoría Interna.

1.3 LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD

1.3.1 ANTECEDENTES

Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, es una Entidad pública descentralizada, con autonomía de gestión económica y administrativa, creada mediante Ley 583 del 23 de abril de 1928, la misma que dispone:

Artículo 1° Autorizar al Poder Ejecutivo la organización de una Lotería de carácter nacional mediante una sociedad anónima o de un concesionario responsable y de garantía, con un representante de gobierno y otro de la beneficencia pública.

Artículo 2° Dicha Lotería que se denominará “Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad”; tiene el objeto final de arbitrar fondos para el sostenimiento de las instituciones de beneficencia de una parte y para atender las necesidades sanitarias de la república, de otra.

Artículo 3° El producto de la Lotería Nacional, deducidos sus gastos, será destinado a la beneficencia pública y salubridad. Debiendo distribuirse entre los distintos departamentos de la República, por intermedio de los respectivos concejos municipales.

Artículo 4° En cumplimiento a este artículo el Gobierno sanciona el D.S. N° 24446 de fecha 20 de diciembre de 1996, por el cual se establece que Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad es la única Entidad pública autorizada por Ley y con exclusividad en todo el territorio de la república de administrar, fiscalizar, supervisar y regular todos los juegos de Lotería de carácter permanente, temporal o eventual, adecuando sus funciones a la concesión de juegos, extensión de licencias para sorteos, rifas, promociones, etc. y fiscalización de juegos de lotería, sin perjuicio de la organización de sorteo de lotería tradicional

Con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 24446 de fecha 20/12/96, Decreto Reglamentario N° 26973 de fecha 27/03/03, Título IV, capítulo 1, artículo 42°, Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad se encuentra bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes.



De acuerdo a D.S. 26973 Título IV, capítulo II, sección I, artículo 44° Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad cuenta con un Directorio que ejerce las funciones de fiscalización siendo este el nivel máximo de aprobación de planes, políticas, programas y normas institucionales, sin injerencia en la gestión directa. Asimismo, cuenta con un Director Ejecutivo designado interinamente por el Presidente de la República de acuerdo a las Normas Constitucionales. El Director Ejecutivo ejerce la representación legal de la Institución y tiene la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, habiendo alcanzado el 23 de Abril del presente año, 83 años de vida y vigencia Institucional en Bolivia, se constituye en el ente regulador, con carácter social y solidario, a nivel nacional, recaudando fondos destinados exclusivamente a la salud, beneficencia y salubridad, tal como lo establece la Ley 583 de fecha 23 de abril de 1928.

Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, es la única Entidad pública autorizada por Ley, con exclusividad en todo el territorio nacional de administrar, fiscalizar, supervisar y regular todos los juegos de lotería de carácter permanente, temporal o eventual; así mismo, tiene la facultad de organizar y comercializar directamente o a través de concesionarios los juegos de lotería, conforme lo establece el D.S. N°24446 de fecha 26 de diciembre de 1996.

Dentro de las Facultades de LONABOL, se encuentra la de establecer Oficinas Regionales en todo el Estado Boliviano, para:

- ✓ Desarrollar las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con juegos, sorteos y promociones.
- ✓ Responder por el desarrollo comercial de LONABOL.
- ✓ Impulsar el desarrollo y evaluación de planes, programas de mercado y comercialización.
- ✓ Realizar seguimiento y verificar la ejecución publicitaria de las estrategias comerciales.
- ✓ Prospeccionar agentes comerciales de billetes para Lotería Nacional de Bolivia.



- ✓ Apoyar en tareas de fiscalización.

1.3.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

Explotar y administrar de manera transparente el mercado de juegos en Bolivia, para dar apoyo económico financiero a programas de beneficencia y salubridad.

1.3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, es una Entidad gubernamental con capacidad de generar eficientemente recursos destinados a garantizar el acceso a la salud de la población boliviana con transparencia y equidad”.

1.3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizativa asumida por LONABOL, es de tipo lineal-funcional, que es una combinación de la organización lineal con la organización funcional, en la que se aprovechan las ventajas inherentes a cada uno.

- ⊕ La autoridad y responsabilidad se transmite a través de un solo jefe para cada función especial (cadena de mando).
- ⊕ La funcional, la especialización de cada actividad en una función. **Anexo 1**

1.3.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de LONABOL, en general y particularmente en el sector público, tiene una importancia fundamental, ya que como parte del control interno no sólo lo refuerza, sino que al evaluarlo permanentemente, tiende a su mejoramiento, sirviendo además como una herramienta a la alta Dirección, por medio de su asesoría permanente y de sus recomendaciones para el mejor funcionamiento de los sistemas de la Entidad; por la naturaleza de las actividades que realiza se conoce a esta función como el control de los controles.

i) Objetivos

- Brindar apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la cual trabaja a través de evaluaciones y diagnósticos acerca de los problemas que dificultan la consecución de las metas y objetivos institucionales.



- La evaluación de la eficiencia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad.
- La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y Estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad.

Los objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de LONABOL, son:

- Tres informes sobre la evaluación los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Un informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a la gestión 2009.
- Cuatro informes de Auditorías Especiales.
- Cuatro informes sobre la implantación de las recomendaciones emitidas en informes de Auditoría interna y externa.
- Auditorías no Programadas.



ii) Finalidad

La finalidad de la UAI, debe comprender el fortalecimiento del control gubernamental interno, procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; la eficiencia de las operaciones y actividades, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la Entidad en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.

La UAI debe pretender obtener un grado óptimo de cumplimiento de sus funciones informando oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de control interno; no obstante, su logro dependerá de las características de los recursos disponibles como así también, de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus actividades y de la Entidad a la cual pertenece.

La planificación estratégica de la UAI es una herramienta necesaria para coordinar y dirigir las actividades derivadas de su misión. Dicha planificación consiste en determinar los lineamientos generales que serán instrumentados por medio de los programas operativos de cada una de las gestiones comprendidas en el período estratégico en procura de una cobertura sistemática del control interno de la Entidad.

iii) Estructura Orgánica

✦ Dependencia Jerárquica

Auditoría Interna depende directamente del Director Ejecutivo.

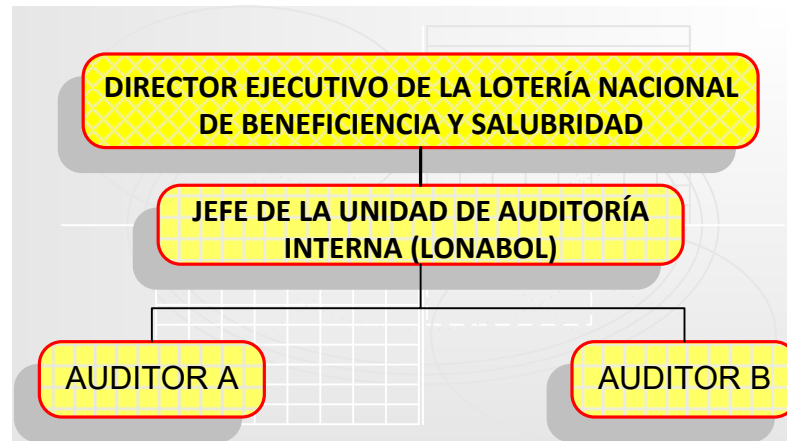
✦ Organización Interna

Auditoría Interna no tiene dependientes dentro de la estructura organizacional.



Figura N° 1.1

Estructura Orgánica Auditoría Interna (LONABOL)





CAPÍTULO II

2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la revisión preliminar realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se han encontrado deficiencias de Control Interno relacionadas con la: Devolución, Cobro y Depósitos, resultantes de la venta de Billetes de Lotería Tradicional en la Regional Santa Cruz, motivo por el cual la Unidad de Auditoría Interna, determinó la realización de una Auditoría Especial sobre el particular, con el objeto de evitar riesgos de detección que pudieran surgir por la falta de identificación de presuntas Responsabilidades por la Función Pública.

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las deficiencias de Control Interno establecidas respecto a la: Devolución, cobro y depósitos resultantes de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz, permitieron incumplimientos de las normas con relación a la rendición de cuentas oportuna que conlleva a riesgos de Responsabilidades por la Función Pública.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1 VARIABLE DEPENDIENTE

Se establece como variable dependiente las recomendaciones de Control Interno para mejorar el proceso de Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz.

2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como variable independiente el Control Interno relacionado con la Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente, sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales,



relacionadas con la Distribución, Devolución, Cobro y Depósitos proveniente de la venta de Billetes de Lotería Tradicional en la Regional Santa Cruz, y efectuar recomendaciones de Control Interno que impidan razonablemente que se vuelvan a suscitar hechos similares.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el Control Interno relacionado con la Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz.
- ✓ Verificar que la información expuesta en los estados de cuenta, liquidaciones por venta de billetes, conciliaciones bancarias, resumen general de sorteos, recibos de conformidad de entrega de billetes de lotería, acta de billetes no vendidos de la Oficina Regional Santa Cruz, desde la gestiones 2008 a 2010 cumpla con las aseveraciones de auditoría.

2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para iniciar un sumario administrativo, es necesario contar con un informe de auditoría que establezca preliminarmente los incumplimientos, identificando los hechos y presuntos responsables, aspectos que son susceptibles de ser identificados de acuerdo a lo establecido en la NAG 250 de las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional que además son de cumplimiento obligatorio.

2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250, se establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos establecidos para identificación de incumplimientos y por ende de presunciones de Responsabilidades por la Función Pública, cuya metodología aplicada prácticamente me permitirá emitir inicialmente un informe preliminar respaldado por opinión legal y una vez evaluados los descargos presentados en observancia de los Arts. 39 y 40 del D.S. 23215 conjunta la opinión legal se emita el respectivo Informe Complementario.



CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Según los diversos enfoques que se tienen para un proceso de investigación, el presente trabajo de auditoría, se enfocará según el *modelo mixto*, éste modelo representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques *cualitativo* y *cuantitativo*, donde ambos se combinan durante todo el proceso de investigación.

El enfoque *cuantitativo* utiliza la “recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo” El enfoque *cualitativo* “con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.” El enfoque involucra la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como revisión de documentos, análisis semántico.¹

3.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias, son las **que contienen información original no abreviada ni traducida.**

1. Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria.
2. Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.
3. Son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. Ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando.

Algunos tipos de fuentes primarias, son:

¹ **Metodología de la Investigación**, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y Pág. 13.



- Documentos originales
- Entrevistas
- Apuntes de investigación
- Discursos

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Fuentes derivadas. Se define como aquellas que **“contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados.**

Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación

Algunos tipos de fuentes secundarias son:

- Índices
- Revistas de resúmenes.
- Crítica literaria y comentarios
- Fuentes de información citadas en el texto

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

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

Existen muchos métodos de citaciones, no obstante lo importante es escoger uno y mantenerlo en todo el proceso descriptivo del trabajo de investigación.

Para darle autenticidad y veracidad al trabajo, las fuentes de información utilizadas deben ser reconocidas, validadas y poseer un respaldo importante de autores y editores conocidos y de prestigio.



Las bases de datos electrónicas que analizaremos, forman parte de un conjunto de fuentes excelentemente respaldadas por editores de alto prestigio y en ellas es seguro encontrar publicaciones arbitradas.

3.3 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

3.3.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

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

3.3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

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

3.3.3 RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Considerando que los procedimientos de auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

El auditor gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría. Respecto de los procedimientos, es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así porque el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que -por el contrario- debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.



Por último, cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, resumiendo las definiciones expuestas, podemos señalar que los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas y que la puesta en práctica de dichos procedimientos constituye o se materializa en pruebas de auditoría.

3.3.4 TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

Antes de aplicar cualquier técnica de relevamiento, es conveniente que el auditor haya revisado los reglamentos y manuales que formalizan y sustentan el proceso de control interno. La documentación básica a utilizar debe ser la exclusivamente relacionada con los objetivos de la auditoría. Dichos documentos deben ser comprendidos por el auditor para poder aplicar efectivamente la o las técnicas que resulten más convenientes.

Cuando no existe documentación que sustente el diseño de los sistemas operativos y sus procesos, se podrán desarrollar encuestas, entrevistas y observaciones. Estas herramientas permiten el desarrollo de técnicas narrativas y la elaboración de flujo-gramas para complementar y clarificar el relevamiento.

Para los sistemas administrativos se considera efectivo desarrollar directamente cuestionarios específicos, que pueden ser complementados por narrativas y flujo-diagramación. Estos cuestionarios específicos deben ser elaborados en función a los parámetros de diseño establecidos por las normas básicas correspondientes.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

i) **Las técnicas verbales o testimoniales**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la Entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por sí sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra



materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la Entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- ⊕ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados. Consisten en un intercambio directo de información entre el auditor y un funcionario de la Entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido, por ejemplo, de las encuestas previas.

Un buen relevamiento de control interno no puede prescindir de la entrevista ya que sin este contacto con los miembros de la Entidad la tarea sería incompleta.

Las entrevistas pueden ser abiertas o cerradas. En las entrevistas cerradas, las preguntas ya están previstas (cuestionarios estandarizados), en cambio en las entrevistas abiertas, el auditor tiene libertad para formular nuevas preguntas, ya sean producto de respuestas no previstas por el auditor o por situaciones que se planteen en la misma, permitiendo intervenciones del auditor para solicitar la ampliación de algún punto en particular, en caso de ser necesario.

Para que las entrevistas resulten un medio eficiente de obtener información se requiere que se cumplan una serie de premisas:

- Deben ser planificadas previendo una determinada sucesión o encadenamiento, es decir, siguiendo la secuencia del sistema bajo análisis.



- El auditor debe concurrir a la entrevista con una guía de temas a considerar.
- La entrevista debe ser conducida ordenadamente por el auditor evitando derivaciones no pertinentes.
- El auditor debe tener un conocimiento previo del sistema u operación para facilitar la comprensión y evitar preguntas obvias.
- Las entrevistas deben ser desarrolladas preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.
- Deben concretarse de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus tareas habituales.
- El auditor debe demostrar interés tomando nota sobre el contenido de las respuestas. Estas notas deben ser abiertas para que el entrevistado las pueda observar y no desconfiar sobre el tenor de las anotaciones.
- El auditor debe presentar una actitud franca y abierta procurando obtener confianza de su interlocutor para que no existan restricciones sobre información significativa.

No siempre la entrevista se agota en una sola oportunidad. Puede ser necesaria una segunda entrevista para confirmar, complementar o modificar alguna información o supuestas incoherencias que el auditor haya detectado cuando revise el resultado de la misma.

- ⊕ **Encuestas:** Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad; generalmente se utilizan tres tipos de formularios: los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea. Para que una encuesta tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a cómo completar cada punto de la misma.

Las encuestas se entregan personalmente a los encuestados solicitándoles que las mismas sean respondidas íntegramente y devueltas en una fecha predeterminada. Estas encuestas deben ser firmadas por los encuestados.

Mediante las encuestas se pretende identificar:

- Las tareas que cumple el encuestado.



- La frecuencia de ejecución y su volumen.
- La documentación que genera.
- Los registros que opera.
- Los archivos que mantiene o a los que accede.
- La posición jerárquica que ocupa y su dependencia.
- El detalle de los subordinados que tiene a cargo.

En las encuestas dirigidas a supervisores y gerentes no se piden detalles sobre documentación, archivos y registros. Asimismo, en este tipo de encuestas se pide que se mencionen los problemas concretos existentes, en opinión del encuestado, y la posibilidad de solucionarlos con el programa emprendido, así como las sugerencias específicas que se puedan aportar para superar los problemas mencionados.

Las encuestas tienen un valor relativo como elemento de relevamiento. Diversas son las razones que confluyen para restarle validez a las mismas:

- Los encuestados son personas de diferente nivel de preparación y, por lo tanto, las respuestas no tienen uniformidad que permitiría tomarlas como base para armar un panorama coherente de la realidad.
- El grado de atención que ponen los encuestados es variable, en la medida que algunos tienden a no considerar las mismas como algo que hace a sus obligaciones dentro de la Entidad.
- Los funcionarios, en general, son sumamente reticentes a proporcionar información por escrito a personas que no conocen, por no estar seguros sobre el uso que se dará a sus expresiones.

No constituyen un elemento definitivo pero ayudan al conocimiento y a la preparación de las entrevistas, además permiten ir a las entrevistas con un conocimiento, que si bien es parcializado y poco seguro, sirve de base para formular las preguntas sin un desconocimiento total de las realidades sobre las que se está trabajando.

Observaciones: Las observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:



- La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
- La circulación del personal e información.
- Las características de interacción con los usuarios.
- El funcionamiento de equipos.
- La estructura y ordenamiento de los archivos.
- La documentación utilizada y generada.

Las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el auditor.

Esta herramienta es complementaria de las anteriores, de por sí no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesitan para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

La observación directa puede adolecer de inexactitudes en la medida que el personal modifique sus actitudes frente a la observación a la que está siendo sometido. Sin embargo, los vicios adquiridos son difícilmente disimulables cuando el tiempo de observación se extiende lo suficiente como para que el auditor quede confundido con la rutina diaria.

En la práctica ninguna de estas herramientas de relevamiento son excluyentes sino que todas se complementan entre sí, es decir que colaboran en conjunto para una mejor comprensión del diseño de los sistemas, operaciones o ciclos que están bajo relevamiento.

- ✦ **Características de la técnica narrativa:** Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la auditoría en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente como encuestas, entrevistas u observaciones. Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los funcionarios responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- Separación de funciones.



- Registros y formularios utilizados.
- Niveles jerárquicos intervinientes.
- Características de las autorizaciones y aprobaciones.
- Archivos de documentación.
- Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.

La técnica narrativa se puede complementar con la utilización de flujo-gramas o curso-gramas para facilitar la interpretación integral de los sistemas u operaciones.

La ventaja de esta técnica es que ofrece un informe completo con detalles de los procedimientos que no se perciben con otras técnicas.

La desventaja de las narraciones es que a veces es difícil o engorrosa su lectura o comprensión o porque se incluye información no relevante que dispersa la atención.

✦ **Procedimientos necesarios para el diseño del flujo-grama:** Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Las ventajas de la utilización de esta técnica son las siguientes:

- Permite una visualización integral de la circulación de la documentación, su registro y archivo, como también, la separación de funciones estructurada.
- Reduce considerablemente el tiempo de lectura para interpretar el proceso.
- Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.
- Indica y resalta la existencia de trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas.
- Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma
- No tiene errores semánticos como en las otras técnicas.
- Las desventajas principales de esta técnica son las siguientes:
- Cierta información relacionada con las tareas y responsabilidades no siempre puede ser reflejada con simbología; razón por la cual, resulta



necesario la combinación con la técnica narrativa para complementar datos de difícil diagramación.

- Se requiere de entrenamiento y capacitación para su elaboración.
- Es indispensable determinar una simbología uniforme en la organización de auditoría para que sean aplicados en forma consistente por todos sus miembros.

Para el desarrollo del flujo-gramas o el curso-gramas, se deben respetar ciertas técnicas de diagramación a tener en cuenta por los auditores. En este sentido, se recomienda lo siguiente:

- a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso que se quiere graficar.
- b) No existen normas o estándares universales y por ello es importante que el auditor diagrame el proceso en la forma más simple para evitar errores de interpretación.
- c) Según el tipo de proceso que se pretenda diagramar, los curso-gramas adquieren distintas formas:
 - Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen.
 - Procesos que incluyan los formularios y sus copias, y los registros utilizados.
 - Procesos que incluyan formularios, registros y además, una breve descripción de las operaciones.
- d) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden hacer diagramas de sub-circuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja aparte.

Sobre la base de este tipo de diagramación existen las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta por parte del auditor:

- Mantener una perfecta separación entre las unidades o departamentos de una Entidad. Dicha separación debe manifestarse mediante columnas verticales y presentar el flujo de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha. La secuencia de la información debe ser de arriba hacia abajo.
- Se debe efectuar la aclaración de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.



- Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.
- Identificar en forma clara, sintética y precisa las deficiencias o los puntos débiles detectados.
- Cuando se usen leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.
- Cuando se incluyan símbolos de formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose.

⊕ **Procedimientos necesarios para la elaboración de los cuestionarios de control interno**

En esta guía se incluirán los cuestionarios para el relevamiento y la comprobación del diseño del proceso de control interno. No obstante, se mencionan a continuación las características principales de esta técnica para que pueda ser desarrollada por los auditores y aplicarlos sobre los sistemas operativos.

La técnica de los cuestionarios consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

Para la elaboración de las preguntas sobre los controles el auditor indagará sobre los controles que espera hallar fundamentándose en los objetivos críticos de control y en la naturaleza de la operación relacionada, o en las normas aplicables.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A) se completarán en las columnas diseñadas para tales alternativas.

Dichas respuestas permiten obtener un conocimiento brindado directamente por los responsables de las operaciones sobre el diseño del proceso y el control interno incorporado.

Si los cuestionarios se elaboran específicamente para un sistema, proceso u operación de la Entidad no deberían obtenerse respuestas (N/A); no obstante, se recomienda la inclusión de esta columna ante la posibilidad de errores en la elaboración de las preguntas.



También se podrán realizar preguntas abiertas, pero en estos casos se combinará esta técnica con las narrativas correspondientes. Este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo y no se ajustan a la técnica pura de los cuestionarios.

Los cuestionarios ofrecen como ventaja el ser concisos, claros y evitar pérdidas de tiempo.

Adicionalmente, permiten que no se omitan temas importantes.

La desventaja de esta técnica radica en que permite que el personal pueda ocultar información y a veces, producto de su estandarización, se formulen preguntas no aplicables a la estructura y actividades de la Entidad.

Los cuestionarios son de fácil elaboración cuando existe alguna regulación o norma externa o interna que establece las características del sistema, proceso u operación. La inexistencia de esas reglamentaciones implican que el auditor carezca de pautas o parámetros para las indagaciones; razón por la cual, en estos casos es conveniente desarrollar técnicas narrativas en combinación con la flujo-diagramación.

ii) Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.



iii) Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la Entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución. (También llamada prueba de cumplimiento)

iv) Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:



- **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la Entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.
- **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
- **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

v) Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

En resumen, los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

En la siguiente parte de este texto desarrollaremos algunas técnicas de aplicación frecuente en el trabajo de auditoría.



3.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo comprenderá la revisión de los documentos relacionados con la Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz efectuada durante las gestiones 2008 a 2010 desarrollado de acuerdo con Normas Generales de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E.



CAPÍTULO IV

4 MARCO DE REFERENCIAS

4.1. MARCO TEÓRICO

La Auditoría Especial sobre la Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz por las gestiones 2008 a 2010, es el examen posterior profesional, objetivo y sistemático, respecto al cumplimiento de disposiciones legales y normativa interna.

4.2 AUDITORÍA

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

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

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”

La palabra “Audi” viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

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



Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés, es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las Entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.²

4.3 AUDITORÍA INTERNA

Para un mejor entendimiento, la auditoría se puede definir en los siguientes conceptos:

“Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos de ejercicio del poder”³

“La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una Entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la Dirección las acciones correctivas pertinentes.”⁴

Ley 1178 Art. 15.- “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 instrumentos de control incorporados a ellos. 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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”

² www.wikilearning.com

³ WHITTINGTON, O Ray, KURT Pany, “Principios de Auditoría”, Décimo Cuarta Edición Pág. 692

⁴ www.gestiopolis.com



D. S. 23215 Art. 13.- “La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada Entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.”

D. S. 23215 Art. 22.- “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 ineficacia y deficiencias de dicho sistema.”

Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Dirección.

Los servicios de Auditoría, comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

En toda Entidad bien organizada y para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de la Dirección, se hace necesaria la creación de un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos, se han llevado tal como estaba previsto.

Además, es de suma importancia que exista una revisión regular por un personal calificado para determinar que el sistema de control interno en general es el adecuado, y mediante pruebas constantes, determinar que han resultado operativamente efectivos. De existir fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, debido a lo cual el sistema de control interno resulte inefectivo, debe ser modificado apropiadamente efectuando los cambios necesarios a las nuevas situaciones.



Así mismo, insistir que con independencia de la supervisión que ejerza el auditor interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades delegadas por la Dirección a sus Ejecutivos, y de la verificación constante sobre el cumplimiento de los sistemas de control interno vigentes, es parte de su responsabilidad la obtención de evidencias suficientes y competentes que le permitan dictaminar, sobre la exactitud de la situación económico-financiera que presenta la Entidad y cuyos resultados muestran los Estados Financieros que periódicamente se emiten.

Se debe considerar que un auditor interno puede convertirse en los ojos y oídos de la Dirección de la Empresa, teniendo en cuenta, no sólo su calificación y ética moral, sino porque se trata de un funcionario que con el tiempo logra obtener un alto dominio de todas y cada una de las funciones de la Entidad donde labora, lo que le permite convertirse en un asesor de los Ejecutivos de la gestión empresarial.

La auditoría interna debe depender jerárquicamente de la Dirección Superior de la Entidad.

Dicha autoridad debe respetar la independencia del trabajo del auditor interno y brindarle todo el apoyo necesario para que esa característica no sea vulnerada.

El respeto por la auditoría interna, comprende no vulnerar su Independencia de Criterio, la asignación de recursos necesarios para realizar sus actividades y la implantación de sus recomendaciones que fueran aceptadas.

Los riesgos relacionados con este factor, son los siguientes:

- ⊕ Evaluaciones que no cubren las áreas más significativas y con mayores riesgos de la Entidad.
- ⊕ Existencia de deficiencias por la falta de implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.
- ⊕ Falta de recursos humanos y tecnológicos necesarios, como también, de un espacio físico independiente y seguro para resguardar la documentación de sus evaluaciones.



De acuerdo con los riesgos que pueden afectar a este factor, el relevamiento del diseño del proceso de control interno consistirá en indagar e identificar al menos lo siguiente:

- ⊕ Declaraciones de Independencia de los auditores internos.
- ⊕ Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.
- ⊕ Comunicaciones entre la Dirección Superior y la Unidad de Auditoría Interna.
- ⊕ Evaluaciones de las áreas y operaciones más riesgosas de la Entidad.
- ⊕ Funciones formales e informales de la Unidad de Auditoría Interna.
- ⊕ Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
- ⊕ Exámenes sobre el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, programas, proyectos y metas de la Entidad.
- ⊕ Planificación estratégica y Programas operativos de la Unidad de Auditoría Interna.
- ⊕ Competencia profesional del auditor interno.

4.3.1 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

Se clasifican, en:

Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- ⊕ Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- ⊕ Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

Objetivos y Alcance: El objetivo de la Auditoría interna, es emitir opinión respecto a 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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- ⊕ Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- ⊕ Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, Leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- ⊕ Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- ⊕ Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- ⊕ Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el consejo, se denomina declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones. Los auditores gubernamentales



deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- ⊕ Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las Entidades y servidores públicos sujetos al examen.
- ⊕ Favores y perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- ⊕ Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
- ⊕ Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las Entidades o actividades sujetas a examen.
- ⊕ Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoría.
- ⊕ Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse opiniones independientes.

El auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en una auditoría en el caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, e informar al superior inmediato, tan pronto aparezca cualquier impedimento.

4.3.2 ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

Cumplimiento: Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

Verificación: La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.



Evaluación: Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la Dirección.

4.3.3 TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Generales

- ⊕ Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en vigor y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la Entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
- ⊕ Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la Entidad, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- ⊕ Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- ⊕ Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la Entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
- ⊕ Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- ⊕ Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.
- ⊕ Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
- ⊕ Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

**Específicas:**

- ⊕ Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la Entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- ⊕ Efectuar arqueos de caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.

4.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“...Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos...”

4.4.1 CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior.

Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente. La Ley N°1178, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

Por otra parte, en el caso del Control Interno Previo a cargo de la MAE y la administración se trata de un proceso que involucra a todas las personas de la Entidad antes de que sus actos causen efecto, ejecutado de manera continua en la realización de las actividades, por lo que no es independiente.



4.4.2 ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas, que para el caso del Control Externo Posterior son las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos del Estado deben emplear estos recursos, cumpliendo disposiciones legales, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardándolos contra irregularidades, fraudes y errores. También deben emitir información útil, oportuna y confiable, que permita la rendición de cuentas.

El manejo adecuado de estos recursos, es verificado como parte del Control Externo Posterior a través de auditorías gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Estas son requisitos mínimos que permiten asegurar uniformidad y calidad en el desempeño del trabajo de la Auditoría Gubernamental.

Estas Normas de Auditoría Gubernamental son: Generales y Específicas por tipo de Auditoría.

4.4.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

⊕ Competencia

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”.

Esto significa que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.



⊕ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

⊕ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

⊕ **Diligencia profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

⊕ **Control de calidad**

Las organizaciones que se dedican a la Auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

⊕ **Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales**

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la



administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

⊕ **Relevamiento de información**

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría deben realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad; al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “ En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

⊕ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

⊕ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las Entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes”. La implantación de la recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.



4.4.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)

Considerando que los tipos de auditoría gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas.

4.4.5 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de la auditoría interna. Estas normas son las siguientes:

- ⊕ **Normativa aplicable a la auditoría:** Que se refiere a que los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.
- ⊕ **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad:** El titular de la unidad de auditoría interna debe emitir anualmente una declaración que establece el alcance del trabajo a desarrollar, la autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la responsabilidad asumida por el titular de la unidad.
- ⊕ **Relaciones interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los auditores internos para relacionarse con el personal de la Entidad.
- ⊕ **Planificación estratégica y programación de operaciones:** Establece que las actividades de la unidad deben programarse sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros.
- ⊕ **Planificación, supervisión y evidencia de auditoría:** El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.



- ⊕ **Comunicación de resultados:** De igual manera la comunicación de resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.
- ⊕ **Otras evaluaciones:** Las evaluaciones que no se ajusten a los tipos de auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

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 de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública...”

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

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

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

- ⊕ *Informe de auditoría preliminar:* Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.



- ⊕ *Informe de auditoría ampliatorio*: Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - ⊕ *Informe de auditoría complementario*: Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - ⊕ *Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal*: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.5.1 NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES

Los auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente. Cuando se detecten casos de índole penal, serán transmitidos inmediatamente al Ministerio Público.



4.5.2 NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL

Por lo general, son las siguientes:

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

4.5.3 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Cualquier tipo de auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto la auditoría especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- ⊕ Relevamiento de información
- ⊕ Planificación
- ⊕ Ejecución
- ⊕ Comunicación de Resultados
- ⊕ Seguimiento



Y las normas de auditoría especial, son:

- ✦ Planificación
- ✦ Supervisión
- ✦ Control Interno (Evaluación a Criterio del Auditor)
- ✦ Evidencia
- ✦ Comunicación de Resultados
- ✦ Procedimientos de Aclaración

4.5.4 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Previo al inicio de cualquier auditoría, se debe generalmente realizar un relevamiento de información, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad con la condición de reunir el sujeto y el objeto de la auditoría, para poder ser auditado y al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217, indica:

“...En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad...”

El relevamiento de información, es una etapa previa a la planificación. Además el Relevamiento de Información se entiende por auditabilidad, vale decir la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información, consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

El propósito principal del relevamiento, es la obtención del conocimiento sobre el diseño de los componentes del proceso de control interno, para posteriormente verificar su funcionamiento y determinar la eficacia de dicho proceso (Excepciones de Control Interno los controles que no funcionan de acuerdo a lo diseñado). No obstante, el relevamiento del diseño implica también la identificación de los controles existentes no diseñados formalmente (Deficiencias de Control Interno).



La técnica de aplicación de cuestionarios, procura facilitar las tareas de relevamiento permitiendo la identificación de los controles diseñados y por defecto, los controles no diseñados formalmente, como también, los controles inexistentes. Al respecto, cabe aclarar que la falta de su diseño formal no implica inexistencia de control.

Se considera diseño formal a los controles escritos e incorporados en los reglamentos específicos y en los manuales respectivos que hayan sido aprobados por la autoridad responsable de su implantación.

Los controles existentes no siempre están diseñados formalmente. Los controles que se aplican sin estar diseñados formalmente se consideran informales, debido a que sólo existe evidencia de su funcionamiento y no así de su diseño. No obstante, estos últimos pueden ser tan efectivos como los primeros.

En cuanto a los controles previstos en los cuestionarios que no existan formal o informalmente en la Entidad, el auditor deberá indagar sobre la existencia de controles complementarios o alternativos que pueden cumplir los mismos objetivos.

Tanto los controles complementarios o alternativos como los informales deberán ser identificados por el auditor, que mencionará en sus papeles de trabajo los siguientes aspectos:

- ⊕ *Ejecutor*: Denominación del puesto y responsabilidades, dependencia y supervisión ejercida.
- ⊕ *Objeto de control*: Materia controlable (proceso, operación, documento o bien controlado).
- ⊕ *Acción de control*: Práctica para asegurar el cumplimiento de una característica determinada.
- ⊕ *Frecuencia de aplicación*: Alcance del control (total o selectivo) y periodicidad.
- ⊕ *Instrumento de implantación* (para los controles complementarios): Manual, reglamento o documento equivalente que lo formaliza.



a) Aspectos a relevar en el componente ambiente de control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente, está más vinculada con su funcionamiento que con su diseño. En este sentido, el diseño adecuado del ambiente de control no asegura su funcionamiento efectivo porque depende fundamentalmente de valores personales que sólo se perciben en la práctica de las operaciones. No obstante, es conveniente un diseño adecuado de los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

Seguidamente se mencionan los principales riesgos y las características del diseño que se relacionan con cada uno de los factores que forman parte del ambiente de control. Los riesgos previstos son el principal insumo utilizado para la formulación de las preguntas que se incluirán en los cuestionarios respectivos.

b) Aspectos a relevar en el componente evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación y el análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos, además de constituir la base para determinar la forma en que tales riesgos podrán ser administrados.

Se deben identificar y analizar los riesgos presentes y los relativos con los posibles cambios en el entorno externo de la Entidad e interno de las operaciones.

En toda Entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos obteniendo con ello una base para la identificación y el análisis de los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.



c) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con las operaciones

Las actividades de control relacionadas con las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los **objetivos explícitos relacionados con la eficacia y eficiencia de las mismas**.

Estas acciones deben formar parte de los procedimientos operativos incluidos en el manual de procesos de la Entidad.

Las actividades de control están constituidas por acciones de diversa índole a cargo de funcionarios de distinta jerarquía. En este sentido, integran este componente controles generales y controles directos alcanzando su aplicación tanto a los niveles gerenciales como también, la supervisión y los niveles operativos.

La eficacia de las operaciones comprende el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, etc. Es fundamental por lo tanto que la Entidad cuente con objetivos predeterminados, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe difícilmente podrá medirse la eficacia.

La eficiencia de las operaciones comprende la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de insumos o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada (relación insumo-producto). El objetivo es evaluar la productividad de los factores de la producción de bienes y servicios utilizados.



d) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con el cumplimiento de las disposiciones legales

Las Entidades públicas deben diseñar controles que aseguren razonablemente el logro del **objetivo implícito del cumplimiento de disposiciones legales**. Estas disposiciones incluyen a las normas básicas de los sistemas de administración que las Entidades deben adaptar en sus reglamentos específicos. También deberán cumplir otras Leyes relacionadas con las actividades específicas que desarrolla la Entidad.

El evaluador centralizará su atención en los controles incorporados a los sistemas de administración. No obstante, este enfoque no es suficiente, por sí solo, para establecer el nivel de cumplimiento de Leyes y normas. Es posible que las operaciones cumplan con una norma básica específica y al mismo tiempo, constituyan un acto ilícito o irregularidad. En este sentido, el auditor deberá obtener el conocimiento de las disposiciones que constituyen el marco legal específico de la Entidad y efectuar el relevamiento de los controles que la Entidad haya diseñado para asegurar el cumplimiento de las mismas.

Cabe recordar, que las actividades de control que se implanten y funcionen eficazmente no podrán evitar completamente el riesgo de fraudes pero actúan como un factor disuasorio de estos actos. Le corresponde a los responsables de las operaciones identificar los riesgos relacionados con los incumplimientos y la información oportuna de los mismos para que se puedan definir las políticas y acciones correspondientes.

La prevención o detección de fraudes o actos ilícitos no es una característica privativa de este objetivo. Mediante las actividades de control diseñadas para asegurar razonablemente el logro del cumplimiento de Leyes y normas se pretende evitar errores o irregularidades en el desarrollo de las operaciones de la Entidad.

Las actividades de control relacionadas con este objetivo se complementan con los controles que se hayan implantado para la eficacia y la eficiencia; éstos últimos



deben procurar la detección de operaciones que pueden generar fraudes. Por otra parte, los controles sobre la información financiera deben evitar o detectar el ocultamiento de estos hechos mediante documentación fraudulenta. No obstante, la conducta ética promovida mediante un ambiente de control eficaz constituye una de las acciones más significativas para que no se cometan hechos contrarios a las Leyes vigentes.

Los principales riesgos que afectan estas actividades de control se relacionan con los siguientes incumplimientos:

- ⊕ Leyes y decretos que determinan la misión y actividades de la Entidad.
- ⊕ Ley 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales y su reglamentación.
- ⊕ Normas básicas de los sistemas de administración y control gubernamental.
- ⊕ Normas básicas de los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- ⊕ Directrices, guías e instructivos del órgano rector de los sistemas de administración.
- ⊕ Leyes y regulaciones en materia de impuestos nacionales y municipales.
- ⊕ Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y principios ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y municipal.
- ⊕ Regulaciones en materia de inscripción de bienes registrables.
- ⊕ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su reglamentación.
- ⊕ Códigos Civil y Penal y Decreto Ley 14933 de Procedimiento Coactivo Fiscal.
- ⊕ Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo y su reglamentación.
- ⊕ Otras Leyes y disposiciones específicas aplicables a cada Entidad.

De acuerdo con los riesgos vigentes, el relevamiento del diseño de estas actividades de control comprenderá indagaciones sobre la existencia de las siguientes características de las operaciones, reglamentos y procedimientos de control:

- ⊕ Reglamentos específicos de los sistemas de administración aprobados internamente y compatibilizados por el órgano rector.
- ⊕ Consistencia de los procesos administrativos diseñados por la Entidad respecto de lo establecido en las normas básicas de los sistemas de administración.



- ⊕ Consistencia de los programas operativos con la planificación estratégica de la Entidad, los planes generales de desarrollo correspondientes y las disposiciones vigentes sobre inversión pública.

e) Aspectos a relevar en el componente información y comunicación

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta información permite el desarrollo de la supervisión del proceso de control interno.

Por otra parte, la Entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos, para poder identificar los riesgos y adoptar las decisiones correspondientes.

Todos los sistemas deben producir reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento para posibilitar conducir y controlar la Entidad.

Asimismo, deben existir medios para comunicar la información interna en diferentes sentidos y entre los diversos niveles organizaciones. También se deben implantar canales adecuados para recibir y transmitir la información externa necesaria.

Los riesgos que se relacionan con este componente son los siguientes:

- ⊕ Descoordinación de las áreas y unidades que las integran.
- ⊕ Desconocimiento o desactualización en la información del entorno.
- ⊕ Información parcializada o sesgada para el cumplimiento de objetivos.
- ⊕ Errores en la información.



- ⊕ Incumplimiento de las metas y objetivos por desinformación.
- ⊕ Detección limitada de posibles anomalías e irregularidades.
- ⊕ Información emitida en un solo sentido sin retroalimentación.

f) Aspectos a relevar en el componente supervisión

La Dirección debe instruir a los responsables de las áreas y unidades funcionales para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del proceso de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada Entidad, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La supervisión es necesaria porque el proceso de control interno está diseñado para operar bajo determinadas circunstancias previstas oportunamente que están afectadas ineludiblemente por condiciones externas e internas cambiantes. En este contexto, la supervisión representa **el control del proceso de control interno** y funciona como un detector de ineficacias por controles insuficientes, ineficaces o innecesarios procurando su mejoramiento continuo mediante la implantación de las acciones correctivas a cargo de los niveles gerenciales correspondientes.

4.5.5 PLANIFICACIÓN⁵

“...La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente...”

- ⊕ La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- ⊕ La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente

⁵ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 5;6



establecidos. La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

- ⊕ En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
- ⊕ La planificación de la auditoría puede contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.
- ⊕ Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.
- ⊕ Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
- ⊕ Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.
- ⊕ Se debe determinar el riesgo de auditoría.
- ⊕ Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- ⊕ Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- ⊕ Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

Al planificar la auditoría, se debe definir los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología para el logro de los mismos. Estos elementos no son determinados en forma separada o aislada unos de otros; por el contrario, son formulados en forma conjunta.

a) Ejecutores y participantes en la comprobación

Los ejecutores de la comprobación son los auditores asignados en la planificación de la auditoría.



Los **auditores internos** examinan directamente los controles internos y recomiendan para corregir las deficiencias halladas procurando evitar su reiteración futura y, de esa manera, mejorar el nivel de eficacia del proceso de control interno.

La unidad de auditoría interna debe comprobar el funcionamiento de los controles para poder informar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre la ineficacia y las deficiencias del proceso de control interno. Esta es una tarea obligatoria determinada por la Ley 1178 y su reglamentación que debe ser desarrollada recurrentemente. También, deberá comprobar los controles internos relacionados con el objeto de otras auditorías durante la planificación de las mismas, a efectos de determinar el enfoque que se desarrollará para obtener la evidencia necesaria que pueda justificar sus opiniones.

El trabajo de auditoría interna debe cumplir con un objetivo formal que es la emisión de una opinión sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno pero a su vez, comprende un beneficio adicional para la administración y el control institucional que consiste en la contribución, mediante sus recomendaciones, al mejoramiento continuo de los controles, no sólo de la información financiera, sino también, de la eficacia y eficiencia de las operaciones y del cumplimiento de Leyes y normas. Dicho beneficio adicional permite a la Máxima Autoridad demostrar la realización de evaluaciones continuas y de mejoras en los sistemas operativos, de administración y de control interno; que de lo contrario, su inexistencia puede configurar un indicio de gestión ejecutiva deficiente o negligente.

b) Reglas generales para el objetivo de auditoría

Los objetivos de las evaluaciones del control interno pueden ser de dos naturalezas excluyentes⁶:

Determinar la eficacia del proceso de control interno; Se mencionará la categoría de objetivos de la Entidad que están siendo examinados desde el punto de vista de los controles vigentes. La auditoría del proceso de control interno puede relacionarse con uno o el conjunto de estas categorías:

⁶ Evaluación del Proceso del Control Interno G/CE/018 Versión 1 Pág. 72 -73



- ⊕ Confiabilidad de la información financiera
- ⊕ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ⊕ Cumplimiento de Leyes y normas.

Establecer el grado de confianza que se puede depositar en los controles internos para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que se deban ejecutar para el cumplimiento de otras auditorías.

El grado de confianza preliminar se determina en función a la adecuación del diseño de los controles internos relacionados con las operaciones.

En primera instancia, un adecuado diseño permite depositar confianza en los controles. Dicha adecuación deberá ser corroborada por la ejecución de pruebas de cumplimiento sobre aquellos controles clave que seleccione el auditor de acuerdo con las necesidades y el objetivo de la auditoría. Por otra parte, la falta de confianza dará origen a las deficiencias del diseño correspondientes.

Las fallas del diseño de los controles se relacionan con la inadecuada instrumentación de un control determinado, como así también, con un control necesario o requerido y que no está implantado.

Las fallas de cumplimiento se refieren a deficiencias en la aplicación de los controles implantados. Adicionalmente, el auditor interno deberá considerar si estas fallas generan indicios de responsabilidad a los funcionarios involucrados.

c) Reglas generales para el objeto de Auditoría

El alcance debe mencionar que la evaluación de los controles se ha realizado de acuerdo con la Normas Generales de Auditoría Gubernamental. También se debe especificar la fecha de corte utilizada para la evaluación y, cuando sea pertinente, el período que se ha cubierto con la verificación del funcionamiento.

En caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos no atribuibles al auditor, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance de su trabajo.



Cabe aclarar que la fecha del período utilizado para comprobar el funcionamiento debe ser coincidente con la correspondiente al período de corte para examinar el objetivo de la auditoría relacionada.

En el alcance se deberán mencionar los siguientes aspectos adicionales:

- ⊕ La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- ⊕ La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre la ineficacia y las deficiencias detectadas en los controles internos; o en su caso, del auditor externo, de expresar una opinión sobre el control interno.
- ⊕ La opinión sobre el proceso de control interno se refiere a un momento determinado.
- ⊕ El proceso de control interno sólo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la Entidad debido a que pueden existir errores no detectados por limitaciones inherentes a la relación costo beneficio o por la posibilidad de errores humanos. También pueden haberse generado irregularidades por colusión de intereses que debido a sus características de ocultamiento pueden no ser detectadas por los procedimientos de auditoría desarrollados.

Cualquier restricción respecto al alcance del trabajo impuesto por la Entidad o por las circunstancias, implicará que el auditor gubernamental emita una opinión que refleje tales efectos según la importancia relativa de los mismos.

d) Reglas generales para la metodología de Auditoría

La metodología debe describir los principales procedimientos y técnicas comparativas que aplicadas, y en caso de que se hayan utilizado métodos de muestreo, se explicará la forma en que se han diseñado las muestras para la obtención de las evidencias que permitan opinar sobre el grado de funcionamiento de los controles.



e) Riesgo y aspectos que se deben considerar

El riesgo es la probabilidad que un evento o acción pueda afectar negativamente a la organización o actividad bajo revisión. En otros términos, el riesgo es algo que puede impedir a una organización lograr un objetivo. Los tres grandes componentes del riesgo son:

- ⊕ La causa o evento que pueda interferir con el logro de un objetivo.
- ⊕ Las consecuencias negativas que inciden en el cumplimiento de un objetivo.
- ⊕ La probabilidad de ocurrencia.

Sin embargo, no es esencial que todos los aspectos de riesgo sean documentados, sino que nos riesgos en sí mismos sean considerados y comprendidos.

Riesgo Inherente

“..Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados...”⁷

El riesgo inherente representa la susceptibilidad de que las operaciones de la Entidad presenten errores que puedan afectar el logro de objetivos, independientemente del funcionamiento de los posibles controles implantados por la Entidad.

Los riesgos inherentes identificados y analizados permitirán al auditor la definición del alcance de sus pruebas sobre los controles y obtener evidencia suficiente. Dichos riesgos podrían estar constituidos por factores vinculados a condiciones estructurales ajenas a la Entidad, y normalmente con imposibilidad de ser cubiertas por el control interno.

Asimismo, pueden existir otros factores relacionados con las características específicas de las operaciones auditadas.

Cuando las operaciones presenten riesgos inherentes significativos, el auditor deberá incrementar el alcance de sus pruebas para la comprobación de los controles relacionados.

La significatividad de los riesgos inherentes está sujeta a la importancia de las operaciones relacionadas, considerando características cuantitativas y cualitativas respecto al logro de los objetivos de la Entidad.

⁷ Norma de Auditoría Financiera M/CE/10-B Versión 4 Pág. 7



Los riesgos inherentes pueden tener distintos orígenes:

a) *Factores Externos*: Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la Entidad.

- ✦ Cambios en la legislación y otras regulaciones aplicables.
- ✦ Cambios en las Normas Básicas relacionadas con el alcance de la evaluación.
- ✦ Cambios en las políticas de gobierno.
- ✦ Problemas políticos, económicos, tecnológicos, sociales u otros.

b) *Factores Generales*: Los factores que se mencionan a continuación generalmente afectan a diversos sistemas administrativos y operativos.

- ✦ Naturaleza del servicio.
- ✦ Integridad de la administración.
- ✦ Tipo y volumen de las operaciones.
- ✦ Clase y cantidad de los productos.
- ✦ Situación económica y financiera de la Entidad.
- ✦ Estructura gerencial y calidad de los recursos humanos.

c) *Factores Específicos*: Estos aspectos del riesgo inherente, son peculiares del tipo específico de cada operación.

- ✦ Importancia y cantidad de deficiencias detectadas en auditorías previas.
- ✦ Complejidad de algunas operaciones del sistema administrativo.
- ✦ Experiencia del personal que realiza las operaciones.
- ✦ Nuevo sistema de procesamiento.
- ✦ Existencia de sistemas de procesamiento sin interfaces adecuadas.
- ✦ Existencia de sistemas de procesamiento sin mantenimiento adecuado.
- ✦ Numerosas actividades manuales para las operaciones del sistema.
- ✦ Necesidad de coordinación con otras áreas para las operaciones del sistema.



Una vez identificados los riesgos inherentes de las operaciones, éstos se deben relacionar con los controles necesarios a efectos de determinar el alcance de su comprobación.

Riesgo de Control

“...Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la Entidad...”⁸

La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica que existan buenos procedimientos en los sistemas de información contabilidad y control, puede ayudar a nivelar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

Riesgo de Detección

“...Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada...”⁹

El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherente y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- ⊕ No examinar toda evidencia disponible
- ⊕ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicada.
- ⊕ La mala aplicación de un procedimiento de Auditoría resulte eficaz o no.
- ⊕ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestra no representativas.

4.5.5.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría.

^{8y9} Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B Versión 4 Pág. 7



Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Contenido del MPA

- ⊕ Términos de referencia.
- ⊕ Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes.
- ⊕ Sistema de información financiera contable.
- ⊕ Ambiente de control.
- ⊕ Análisis de los riesgos.
- ⊕ Revisiones analíticas.
- ⊕ Evaluación del sistema de información, contabilidad y control.
- ⊕ Enfoque de auditoría esperado.
- ⊕ Trabajos realizados por firmas de auditoría externa.
- ⊕ Apoyo de auditoría interna de la Entidad o de la Entidad tutora.
- ⊕ Apoyo de especialistas.
- ⊕ Administración del trabajo.
- ⊕ Programa de trabajo.
- ⊕ Procedimientos de auditoría.
- ⊕ Técnicas de auditoría.
- ⊕ Consideraciones sobre la significatividad.

4.5.5.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la auditoría. El programa de auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el período de las pruebas. Por lo general se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría.



El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para la ejecución del trabajo.

Además los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ⊕ Objetivos
- ⊕ Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- ⊕ Alcance específico de los procedimientos
- ⊕ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo
- ⊕ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- ⊕ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

4.5.6 SUPERVISIÓN.¹⁰

La segunda norma de auditoría es:

“...Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría...”

La supervisión se trata de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría para cumplir los objetivos de auditoría a través de un control concomitante de control de calidad.

La actividad de supervisión incluye:

- ⊕ instruir al equipo de auditoría;
- ⊕ informarse de los problemas significativos;

¹⁰ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 7



- ⊕ revisar el trabajo realizado;
- ⊕ ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- ⊕ y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr. Debe quedar evidencia comprobatoria de la acción de supervisión en los papeles de trabajo; La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

4.5.7 CONTROL INTERNO ¹¹

“...Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen...”

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

4.5.8 EVIDENCIA ¹²

“...Se debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental...”

Las auditorías con indicios de responsabilidad deberán respaldar tal hallazgo con documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fin de una acción legal.

¹¹ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 8

¹² Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 9



A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

Evaluación de la evidencia

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

Evidencia de auditoría competente

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de *evidencia relevante* se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada. Por ejemplo, supongamos que al auditor le preocupa que un cliente no esté facturando todas las ventas (objetivo de integridad). Si el auditor escogió una muestra de copias de facturas de ventas y rastreó los respectivos documentos de despacho, las



evidencias obtenidas no serían relevantes para el objetivo de integridad. Un procedimiento relevante sería rastrear una muestra de documentos de despacho con las copias de las facturas de venta, para determinar si se ha facturado cada una.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos. Las evidencias son relevantes para un objetivo de auditoría pero no para otro diferente. En el ejemplo anterior, cuando el auditor cotejó las copias de las facturas de ventas con los respectivos documentos de despacho, las evidencias fueron relevantes para el objetivo de existencia. La mayoría de las evidencias son relevantes para más de uno, pero no para todos, los objetivos de auditoría.

La *evidencia válida* significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- ⊕ La fuente (interna o externa): Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la Entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la Entidad. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la Entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.
- ⊕ Su naturaleza (visual, oral o documentaria): Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- ⊕ Eficacia de la estructura de control interno: Cuando la estructura de control interno de la Entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil.



Aun cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:

- ⊕ La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la Entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia Entidad.
- ⊕ Cuando la evidencia se obtiene de la propia Entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
- ⊕ La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
- ⊕ La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
- ⊕ Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
- ⊕ La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
- ⊕ La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.

El auditor puede tener mayor seguridad cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes, o de naturaleza diferente, es concordante. En estas circunstancias, puede tener una seguridad mucho mayor que la que atribuye a las partidas individuales por si solas. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría derivada de una fuente no es concordante con la obtenida a partir de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la discrepancia.

El auditor deberá ser cuidadoso al obtener la evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esté incorrecta en sus aspectos importantes. Deberá existir una relación racional entre el costo de la obtención de la evidencia con la utilidad de la información recabada. No obstante, la dificultad y costos involucrados en la



comprobación de una partida en particular no constituye, por si misma, una base válida para omitir un procedimiento.

Evidencia de auditoría suficiente

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- ⊕ El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción.
 - La eficacia del control interno.
 - La naturaleza de la actividad.
 - La situación financiera patrimonial de la Entidad.
 - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.

- ⊕ La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.

- ⊕ La experiencia adquirida en auditorías anteriores.



- ⊕ Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- ⊕ La calidad de la información disponible.
- ⊕ La confianza que merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

Obtención de la evidencia de auditoría

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de la auditoría.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ninguno de los controles internos relacionados con el objeto de la auditoría, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los Estados financieros de la Entidad, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la Entidad para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

i) Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado. Incluye la verificación de:

- Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.



Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados financieros
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento



demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

ii) Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la Entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los Estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los Estados financieros.

Así por ejemplo, en la auditoría financiera se aplicarán pruebas sustantivas con la finalidad de validar los siguientes extremos:

- Que los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- Que los activos son bienes o derechos de la Entidad y los pasivos son obligaciones, a una fecha dada.



- Que las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- Que no hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Que los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Que las transacciones se registran por su justo importe.
- Que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período
- Que las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas.

4.5.9 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo, está dado por:

- a) Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de auditoría, hacen referencia a la preparación de los papeles de trabajo. Tal es así que, por ejemplo, La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de



auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”

La Norma de Auditoría Ambiental 244 Evidencia, en el punto aclaratorio 05, señala que “Los auditores gubernamentales deben documentar toda la evidencia acumulada en los correspondientes papeles de trabajo y dejar constancia de la labor realizada en cada una de las etapas de la auditoría”

- b) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”.
- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor”.
- d) Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del trabajo de auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158: “**156.** Los auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.”; “**158.** El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.”
- e) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: “Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de auditoría interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas”



Objetivo de la preparación de los papeles de trabajo

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- b) Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- c) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del sector público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría.

Aspectos que condicionan la cantidad de los papeles de trabajo

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La cantidad y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- ⊕ La naturaleza de la auditoría.
- ⊕ El tipo de informe a emitir.
- ⊕ La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ⊕ Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- ⊕ El grado de confianza en la efectividad del control interno.

En cada auditoría, los papeles de trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del auditor. El uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

Requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben reunir, las siguientes características de calidad:



- a) *Claros*, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) *Completo y exactos*, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- c) *Relevantes y pertinentes*, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d) *Objetivos*, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- e) *Ordenados*, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:
 - Uniforme
 - Coherente
 - Lógico

Información mínima que deben contener los papeles de trabajo

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

- ✦ *Encabezamiento*: incluirá el nombre de la Entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.
- ✦ *Referencias*: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- ✦ *Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo*: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- ✦ *Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo*: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- ✦ *Referencia al paso del programa de trabajo*: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- ✦ *El análisis realizado*: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.



- ✦ *Alcance del trabajo:* Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- ✦ *Método de muestreo:* Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.
- ✦ *Fuente de la información obtenida:* Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- ✦ *Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:* En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.
- ✦ *Conclusiones:* Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- ✦ *Documentación preparada o proporcionada por la Entidad:* En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

Referenciación de los papeles de trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

- ✦ *Objetivo:* El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:
 - Supervisión
 - Revisión
 - Consulta
 - Demostración del trabajo realizado



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

Coreferenciación de los papeles de trabajo

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

- ⊕ *Objetivo:* Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado
- ⊕ *Reglas:* La coreferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:
 - Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
 - Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
 - Las correferencias solamente deben correferencia cifras idénticas.
 - La coreferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene
 - La posición de la referencia debe indicar la Dirección en que va la misma
 - Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de...)



- Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

A1 A2

A1 A2

- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va)

Marcas de auditoría

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

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

- ✦ *Reglas:* Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:
 - Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
 - Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
 - Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
 - El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
 - No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.



- Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.
- ✦ *Ventajas:* Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:
 - Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
 - Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
 - Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
 - Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo

4.5.10 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.¹³

El informe de auditoría, debe:

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

La auditoría especial, puede dar lugar a dos tipos de informes de responsabilidad por la función pública (Civil, penal y administrativa):

¹³ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 10



- a) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

- ⊕ Informe de auditoría preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad que deben ser sujetos a procesos de aclaración.

Dentro de este tipo de informe se puede mencionar Informes: con responsabilidad administrativa, responsabilidad ejecutiva, responsabilidad civil y responsabilidad penal.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración, ya que es remitido al Ministerio Público.

- ⊕ *Informe de auditoría ampliatorio*: Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de proceso de aclaración.
- ⊕ *Informe de auditoría complementario*: Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

Para una mejor comprensión se muestra los siguientes conceptos:

- ⊕ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Administrativa: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad administrativa que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si la contravención fue generada por acción u omisión.



- ⊕ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Civil: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos civil, que pueden surgir como resultado de la Auditoría especial, si el daño económico fue generado por acción u omisión.
 - ⊕ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Ejecutiva: Documento por el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad ejecutiva que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si los casos que generan la responsabilidad fueron producto de la acción observada.
 - ⊕ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.4.12.1 CONSIDERACIÓN DE ASPECTOS EN LA REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

El informe debe exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas, para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

- ⊕ Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría.
- ⊕ Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante.
- ⊕ Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados.
- ⊕ Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.
- ⊕ La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de la condición, criterio, causa y efecto.



Características de los atributos reportables:

- i) *Condición*: Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado.
- ii) *Criterio*: representa lo que debe estar regido bajo normativa.
- iii) *Causa*: Representa el desvío del criterio, la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. La identificación de la causa de los problemas contribuye a que los auditores propongan recomendaciones constructivas para corregir y mejorar la situación detectada.

Dentro de las causas posibles identificadas podemos referirnos a las siguientes:

- ⊕ Normas internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas.
 - ⊕ Carencia de personal de recursos financieros y materiales.
 - ⊕ Falta de honestidad de los empleados.
 - ⊕ Insuficiente capacitación de personal clave.
 - ⊕ Falta de conocimientos de las normas.
 - ⊕ Decisión consciente de desviarse de las normas.
 - ⊕ Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas.
 - ⊕ Insuficiente supervisión de trabajo.
 - ⊕ Funcionamiento deficiente del órgano de auditoría interna.
 - ⊕ Inadecuada segregación de funciones.
- iv) *Efecto*: Representa la consecuencia o el riesgo involucrado debido a que el efecto puede ser real o potencial. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso detectado posible. Permite informar sobre el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (*Condición*) y los que debería aplicarse (*Criterio*). En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas a la Entidad.
 - ⊕ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
 - ⊕ Pérdida de recursos potenciales.



- ⊕ Gastos indebidos
 - ⊕ Control deficiente de actividades o recursos.
 - ⊕ Informes financieros inexactos o sin significación.
 - ⊕ Incumplimiento de disposiciones legales.
- v) *Recomendación:* El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la Entidad. Para ello es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado. El valor agregado por la recomendación del auditor está constituido por sus sugerencias para la mejora más que para la corrección de errores pasados. Siempre se debe considerar la relación Costo/Beneficio, nunca el Costo de la implantación de la recomendación deberá superar el Beneficio que reporta implantar la recomendación.

El informe debe incluir las correspondientes recomendaciones, procurando eliminar las causas de los hallazgos que se consideraran como los generadores de las deficiencias.

4.5.11 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN. ¹⁴

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad, deben someterse al procedimiento de aclaración de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

El procedimiento de aclaración, consiste en dar a conocer a los presuntos involucrados las partes pertinentes del informe conteniendo los indicios de responsabilidad, para que en un plazo de 10 días hábiles presenten sus justificativos en forma escrita adjunta la documentación respaldatoria debidamente legalizada.

Esos descargos deben ser analizados conjuntamente Asesoría Legal. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a otro procedimiento de aclaración.

¹⁴ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 13



El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis de los descargos
- d) Conclusiones.
- e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f) El informe legal.
- g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

4.5.12 SEGUIMIENTO

El auditor debe verificar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones para solucionar las falencias expuestas en el Informe Analítico sobre las Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo, de las recomendaciones expuestas en el informe analítico.

Para la realización de las tareas de seguimiento, el auditor deberá considerar el cronograma de implantación de recomendaciones presentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada (Formulario 1).

El seguimiento oportuno, le permitirá al auditor verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y si los resultados obtenidos de su implantación corresponden con las expectativas.

La información del seguimiento de las recomendaciones es muy útil para el desarrollo de una nueva evaluación del control interno porque permite un rápido conocimiento de las deficiencias de control que al momento no han sido solucionadas.



4.6 CONTROL INTERNO

4.6.1 ¿QUÉ ES EL CONTROL?

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

El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

4.6.2 ¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?

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

- ⊕ La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. El control interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- ⊕ La confiabilidad de la información que se genere. Los controles internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- ⊕ Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “público meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.
- ⊕ La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Los controles efectivos permitirán razonablemente la “transparencia pública”, al ser activados estos controles podrá



evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

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

- ⊕ Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y detectivamente.
- ⊕ Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

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

“...El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la Entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas...”¹⁵

Los auditores internos adoptan en ocasiones un papel de consultoría en el que sugiere mejoras en el proceso de gestión de riesgos corporativos de la organización. En esta situación, los auditores internos pueden, entre otras actividades, promover el desarrollo de un conocimiento común de la gestión de riesgos corporativos, formar a la Dirección en los conceptos de gestión de riesgos, moderar grupos de trabajo sobre riesgos y proporcionar

¹⁵ **Generalidades de Control Interno**, Textos de consulta CENCAP , Pág.5



herramientas y técnicas para ayudar a los directivos a analizar los riesgos y diseñar actividades de control.

Ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente cuadro:

Figura Nº 1.2
Componentes de control Interno



Fuente: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)

4.6.3 NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO

Paradigma Anterior	Paradigma Actual
La responsabilidad del control estaba en manos sólo de los profesionales especializados” como los auditores internos.	Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de Control Interno
Eran más importantes los controles que los riesgos”. Es decir, el diseño y funcionamiento de los controles se	Para la implantación y evaluación del proceso de Control Interno “resulta más centralizarse en los riesgos” de las



Paradigma Anterior	Paradigma Actual
<p>realizaba sin analizar previamente los riesgos relacionados con las operaciones a controlar.</p>	<p>operaciones y de la Entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo – beneficio.</p>
<p>El Control Interno era concebido “como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos”. Se consideraba al control como una carga adicional que debía soportar cada responsable operativo y que absorbía parte del tiempo que debería dedicarle a la gestión propiamente dicha.</p>	<p>Constituye “un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos” y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Por esta razón, el concepto de control interno está íntimamente vinculado con la “administración por objetivos” para dar énfasis a los resultados concretos. Dicho proceso es llevado a cabo por el personal al mismo tiempo que realiza sus actividades. Es decir, que este proceso de control está formando parte de los sistemas, funciones o actividades que son desarrollados por el personal.</p>
<p>Un “mal necesario” que debía soportarse y que estaba impuesto por requerimientos externos para satisfacer necesidades formales de terceros no comprometidos con la gestión de la Entidad.</p>	<p>Es “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas (Ejemplo: Evaluaciones periódicas llevadas a cabo por el propio personal de la Entidad para la mejora de los mecanismos de control en los procesos, el diseño de otros ó la eliminación de aquellos que ya no son útiles a los fines de la Entidad) hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las</p>



Paradigma Anterior	Paradigma Actual
	posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos.
Es un “mecanismo o práctica destinado a prevenir o identificar actividades no autorizadas”.	Es “cualquier esfuerzo “que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la Entidad. Dicha generalización pretende un comportamiento orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control

4.6.4 FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la Ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las Entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la Entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las Entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones



de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control. El ejemplo señalado en el punto 1.2 precedente, demuestra claramente dicha incorporación.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las Entidades, considerando que éste tiene como propósitos: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera (relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c) y d) de las finalidades).

En la medida en que las MAES, implanten el control interno en sus Entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

4.6.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno son 8 y se describen a continuación: ¹⁶

4.6.5.1 Ambiente interno

El ambiente interno abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una Entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la Dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

4.6.5.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar

¹⁶ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Técnicas de Aplicación, Pág.9 – 124.



los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

4.6.5.3 Identificación de eventos

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

4.6.5.4 Evaluación de riesgos

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

4.6.5.5 Respuesta a los riesgos

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



4.6.5.6 Actividades de control

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

4.6.5.7 Información y comunicación

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

4.6.5.8 Supervisión

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



4.7 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- 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 solo de 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.

4.8 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)

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

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



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

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

¿Qué se entiende por acción y omisión?

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

¿A quién se denomina servidor público?

Se denomina servidor público a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, independientemente de la fuente de su remuneración.

¿Ante quién responden los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo.
- Los máximos Ejecutivos ante las autoridades de las Entidades que ejercen tuición hasta la cabeza de sector.
- Las autoridades del poder ejecutivo y de las Entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Departamentales, Concejos Municipales o la máxima representación universitaria, según corresponda.
- Todos ellos ante la sociedad.



✚ ¿Quiénes son sujetos de responsabilidad por la función pública?

Todos los servidores públicos, los ex-servidores públicos y los particulares sean personas naturales o jurídicas.

✚ ¿En qué consiste la presunción de licitud?

Consiste en una previsión legal que establece que todos los actos de los servidores públicos son lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto, para que un acto operativo o administrativo efectuado por un servidor público sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

✚ ¿Qué obligación existe sobre la información para el control externo posterior?

Todo servidor público o ex-servidor público está en la obligación de exhibir la documentación o información para el examen de auditoría interna o externa. Las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado sujetas al control posterior, deben facilitar la documentación o información pertinente. Para fines de control posterior, las autoridades de las Entidades del Sector Público, deben asegurar que los ex-servidores tengan acceso a la documentación requerida.

✚ ¿En qué casos procede la exención de responsabilidad?

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

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

- ✚ En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas.



- ⊕ Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada.
- ⊕ Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.

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

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

Conforme establece el Art. 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el D.S. 23318-A, para sustentar la exención de responsabilidades, el servidor público, en forma previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión, debe presentar a su superior jerárquico, a los máximos Ejecutivos de su Entidad y a las autoridades de la Entidad que ejerce tuición, un informe fundamentado que justifique y demuestre que la decisión fue tomada:

- ⊕ Para lograr mayor beneficio o resguardo de los bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada operación.
- ⊕ Como solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- ⊕ Para neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.

También constituye principio de prueba los casos en que los resultados fueron determinados por cambios drásticos en las circunstancias o por causas de fuerza mayor, posteriores a la decisión tomada.

La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes tipos de responsabilidad:



- ⊕ Ejecutiva
- ⊕ Administrativa
- ⊕ Civil
- ⊕ Penal
- ⊕

4.8.1 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A).

⊕ Causales para la determinación de la responsabilidad ejecutiva

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

⊕ ¿Cuándo una gestión es considerada deficiente o negligente?

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando:

- ⊕ No se realiza una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna y asesoría legal.
- ⊕ No se realiza una continua evaluación técnica del personal ☐ La gestión no es transparente.
- ⊕ Las estrategias, políticas, planes y programas de la Entidad no se ajustan oportunamente a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la Entidad



cabeza de sector.

- ⊕ No se logren resultados razonables en términos de eficacia, economía y eficiencia.

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

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

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

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

4.8.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

⊕ **¿Qué significa contravención?**

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

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

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



✚ ¿Cuáles son las “Normas que regulan la conducta funcionaria”? Estas normas son de carácter general y específico.

Las normas generales están constituidas por:

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

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

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

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

✚ ¿Quiénes pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa?

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

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

Por proceso interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un



procedimiento administrativo que se inicia por:

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

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

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno.

La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

¿Cuáles son las sanciones previstas?

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

Procesos administrativos internos

El trámite de los procesos administrativos internos, se encuentra regulado por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que el citado Decreto Supremo fue modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, en varios de sus artículos, así como los Decretos Supremos N° 28003 y 28010. Adicionalmente, debe considerarse el Reglamento de los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para los servidores públicos de Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.

4.8.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

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



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

- ✦ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- ✦ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la Entidad.
- ✦ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos.
- ✦ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, causen daño al patrimonio de las Entidades del Estado.
- ✦ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Importante: La solidaridad en la responsabilidad implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

✦ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad civil?**

Los servidores públicos, ex-servidores públicos, personas naturales o jurídicas.

✦ **¿Quién determina la responsabilidad civil?**

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

✦ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad civil?**

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

Además se debe considerar la Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción (**imprescriptibilidad**) que señala:



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

4.8.4 PROCESO COACTIVO FISCAL

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

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

✚ ¿Contra quiénes se interpone demandas?

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

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

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

✚ ¿Qué cuestiones no corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal?

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



✚ ¿En qué casos corresponde el inicio de un proceso coactivo fiscal?

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

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

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

4.8.5 RESPONSABILIDAD PENAL

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



naturaleza es punitiva (sancionadora).

✚ ¿Quién determina la responsabilidad penal?

La autoridad jurisdiccional competente.

✚ ¿Cuáles son las sanciones previstas?

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

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

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, tienen la obligación de poner en conocimiento de la unidad legal pertinente los indicios establecidos, debiendo para tal efecto elaborar un informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

Es importante remarcar que los funcionarios y empleados públicos están en la obligación de denunciar los delitos de acción pública, que conozcan en ejercicio de sus funciones, tal como manda el artículo 286 del Código de Procedimiento Penal.

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

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



CAPÍTULO V

5 DESARROLLO DEL TRABAJO (MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA)

5.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.1.1 ANTECEDENTES

Auditoría Especial no programada, a realizarse en cumplimiento a la instrucción recibida por la Dirección Ejecutiva mediante Hoja de Ruta N° 2804/2009 de fecha 14/01/2010 y recomendación del Informe Legal D.J.F./G.J. N° 005/2009 de fecha 11/01/2010. Hecho que a sido informado, denunciado y derivado a la Autoridad Sumariante de LONABOL.

La Autoridad Sumariante, con carácter previo al inicio de un proceso sumario administrativo, solicita la realización de un informe de auditoría que contenga con exactitud la cuantificación de la suma líquida exigible adeudada por la Sra. Delia Jiménez Miranda a la fecha a fin de contar con elementos de convicción necesaria que determinen la atribución o no de responsabilidades sobre las deficiencias encontradas en la entrega y descargos de Billetes de Lotería.

5.1.2 OBJETIVO DEL TRABAJO

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico, administrativo, otras normas legales y obligaciones contractuales relacionadas con la Distribución, Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz, para determinar la deuda existente de la ex servidora pública Sra. Delia Jiménez Miranda con LONABOL.

5.1.3 OBJETO

El trabajo será realizado sobre la base de la información y documentación proporcionada por las Direcciones de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica de LONABOL, respecto a la entrega de descargos de billetes de Lotería de la Sra. Delia Jiménez Miranda.



5.1.4 ALCANCE DEL TRABAJO

La auditoría comprenderá la evaluación y se efectuará de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y conforme a las disposiciones legales en vigencia, realizando una evaluación del periodo comprendido del 6/10/2008 al 25/08/2010.

5.1.5 METODOLOGÍA

La Auditoría Especial, se ejecutará conforme a un Programa Específico de Auditoría (**Anexo 1**) e información y documentación generada por las Direcciones de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica de LONABOL.

5.1.6 NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES

El examen se realizará considerando las siguientes disposiciones legales vigentes.

- ✓ La “Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”.
- ✓ Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, “Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”.
- ✓ Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° 222957 aprobada el 4 de marzo de 2005.
- ✓ Reglamento Interno del Personal de LONABOL, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/04 de 18 de abril de 2004.
- ✓ Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 035/08 de fecha 08/04/2008.
- ✓ Otras disposiciones legales necesarias que requieren la evaluación del informe.

5.1.7 INFORMES A EMITIR

Se emitirá un informe estableciendo indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a los hallazgos determinados y un informe complementario.

5.2 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD



5.2.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD

LONABOL, es una Entidad Pública Descentralizada, con autonomía de gestión económica y administrativa, creada mediante Ley 583 de fecha 23 de abril de 1928.

El Artículo 86º del D. S. 28631 (Decreto Reglamentario a la Ley 3351 de Organización del Poder del Estado, de fecha 21 de febrero de 2006), ratifica al Ministerio de Salud y Deportes como ente de tuición de LONABOL.

5.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

LONABOL, cuenta con un Directorio, un Director Ejecutivo y tres Direcciones operacionales: Dirección Jurídica, Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación y Dirección Administrativa Financiera y dos Oficinas Regionales bajo la dependencia de la Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, contando para su funcionamiento con 78 servidores públicos a nivel nacional.

5.2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

LONABOL es la institución encargada de administrar, fiscalizar, supervisar y regular todos los juegos de Lotería de carácter permanente, temporal o eventual, en todo el territorio de la república, es así que la misión institucional es generar y arbitrar recursos económicos a través de sus actividades para dar apoyo al sector de salud y a programas de beneficencia y salubridad, de acuerdo a la Ley 583 de fecha 23 de abril de 1928.

5.2.4 PRESUPUESTO DE TIEMPO

✓ RECURSOS HUMANOS

- Jefe de Auditoría Interna
- Supervisor de Auditoría Interna
- Asistente de Auditoría Interna



✓ **PRESUPUESTO DE TIEMPO**

PERSONAL	DÍAS INSUMIDOS			TOTAL DÍAS
	PLANIF	EJECUCIÓN	INFORME	
Lic. Silvana Chavéz J. Jefe de la Unidad	2		1	3
Lic. Lily García C. Supervisora de Auditoría Interna	5		1	6
Nilda Rios Poma Asistente de Auditoría	1	24		26
TOTALES	8	24	2	35

✓ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<i>ACTIVIDADES</i>	<i>FECHAS</i>
✓ <i>Planificación</i>	07/09/2010 al 14/09/2010
✓ <i>Trabajo de campo</i>	13/09/2010 al 04/10/2010
✓ <i>Elaboración del informe</i>	05/10/2010 al 07/10/2010

5.2.5 PROGRAMA DE TRABAJO

Para la ejecución del presente examen se han desarrollado lo siguientes:

- ⊕ Programa de auditoría sobre los descargos de billetes de lotería – Regional Santa Cruz.



CAPÍTULO VI

6 INFORME DEL AUDITOR

6.1 INFORME COMPLEMENTARIO

DIRECTOR EJECUTIVO LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD

INFORMA:

REF.: INFORME COMPLEMENTARIO AL INFORME PRELIMINAR INF. UAI. Nº 11/2010 "AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ENTREGA Y DESCARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA DE LA SRA. DELIA JIMÉNEZ MIRANDA EX ADMINISTRADORA REGIONAL SANTA CRUZ"

I. ANTECEDENTES.

En fecha 14/10/2010 se emite el Informe Preliminar de Auditoría INF. UAI. Nº 11/2010 Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz", que se respalda en el Informe Legal D.J./Nº 003/2010.

Se emite el Informe de Auditoría en virtud al cumplimiento de la instrucción recibida por la Dirección Ejecutiva mediante Hoja de Ruta Nº 2804/2009 de fecha 14/01/2010 y recomendación del Informe Legal D.J.F./G.J. Nº 005/2009 de fecha 11/01/2010.

Esta Auditoría presenta como antecedente el Proceso Sumario Administrativo Interno de fecha 21/10/09, que LONABOL inicio en contra de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz, por el retraso permanente en la emisión de los reportes de la venta de billetes de lotería, así como la falta de fluidez en los depósitos respectivos y de la demora existente en el descargo de los mismos, limitando a la Dirección Administrativa Financiera brindar información oportuna y real.



En virtud a lo mencionado se procedió con el análisis de las cuentas por cobrar a nombre de la Sra. Julia Jiménez Miranda, observando que se arrastraba una deuda por concepto de venta de billetes de lotería de los sorteos N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” por un importe de Bs867,95 equivalente a US\$122,77 y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” por un importe de Bs53.916,84 equivalente a US\$7.626,14, haciendo un total adeudado de Bs54.784,79 equivalente a US\$7.748,91.

En cumplimiento a los artículos 39° y 40° del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215 de 22/07/92, conjuntamente con el sustento del Informe Legal D.J./N° 003/2010 de fecha 14/10/2010, se procedió a la entrega del Informe Preliminar de Auditoría INF. UAI. N° 11/2010 Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, según el Acta de Entrega de fecha 18/10/2010, donde se evidencia que en la ciudad de Santa Cruz Hrs 16:00, se realiza la entrega del Informe de Auditoría y con constancia del hecho está firmado como recibido por la Sra. Julia Jiménez Miranda.

II. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

En fecha 28/10/2010 se recepciona el sobre correspondiente al descargo enviado por la Sra. Delia Jiménez Miranda, remitido desde la ciudad de Santa Cruz en fecha 27 de octubre de 2010, de acuerdo a la guía del Courier IBC. Este sobre sólo contenía una carta firmada sin respaldo documentario (Anexo N° 2c).

En fecha 01/11/2010 se recepciona carta de la Sra. Delia Jiménez Miranda donde se solicita se le permita la extensión del plazo hasta el 16/11/2010, para complementar sus descargos (Anexo N° 3c).

III. EVALUACIÓN DEL DESCARGO Y/O ACLARACIONES

De la revisión de la carta recepcionada el 28/10/2010 (Anexo N° 1c) observamos que la misma presenta una relación de hechos sucedidos, mismos que no son acompañados con documentación de respaldo.

Se transcriben las partes más sobresalientes de este documento y se realiza el análisis respectivo:

- *“...Finalizando el mes de noviembre al realizar el cuadro de terminaciones y venta de billetes encontré un faltante de Bs5.900.-...”.*



En virtud a las respuestas emitidas al requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna sobre la existencia de Informes enviados por la Sra. Delia Jiménez Miranda del robo de Bs5.900.- de su escritorio, se evidenció que no se cuenta con ningún documento relacionado a este robo en archivos de las diferentes direcciones de LONABOL de acuerdo a: Dirección Ejecutiva, Nota Interna D.E. N° 017/2010 de fecha 02/09/2010 (Anexo N° 9 del Informe Preliminar INF. UAI N° 11/2010); Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Nota Interna DJSFP- 175/2010 de fecha 14/09/2010 (Anexo N°10 del Informe Preliminar INF. UAI N° 11/2010); Dirección Jurídica, Nota Interna N° DJ/GJ/377/2010 del 29/10/2010 (Anexo N° 4c) y Dirección Administrativa Financiera, Nota Interna DAF/CONT/233/2010 de 03/11/2010 (Anexo N° 5c), por lo que no se tiene evidencia de una denuncia formal realizada por de la Sra. Delia Jiménez Miranda del robo de Bs5.900.- de su escritorio.

- *“...El 22 de diciembre de 2008, al llegar a la oficina a las 8:00 a.m. el Señor Luis Alberto Ibáñez y mi persona nos encontramos con la novedad de que la puerta había sido violentada, la cortina metálica estaba suspendida hasta la mitad, el candado de seguridad que compre para reforzar la entrada totalmente picado y la puerta de vidrio de blindex abierta, inmediatamente llamé al Dr. Cárdenas para avisar lo sucedido, me indico que procedamos de acuerdo a lo que me iba a indicar el Dr. Carlos Bruno, esperamos que llegue el Dr. Carlos Bruno y los funcionarios que faltaban y llamamos a la policía;...al llegar los mismos entraron a la oficina el funcionario Calep Taceo y los oficiales a levantar un inventario y revisión del área, después nos hicieron ingresar a nosotros para revisar el área que nos correspondía y después fuimos a la Felcc a sentar la denuncia; No habíamos tenido tiempo de contar los billetes con detalle ya que inmediatamente revisamos superficialmente el lugar.....”*

De acuerdo al Anexo N° 9 del Informe Preliminar INF. UAI N° 11/2010, se presenta la denuncia ante la FELCC donde se evidencia que no se denunciaron los billetes robados.

- *“...días después que pudimos hacer el cuadro con todo lo recibido, lo entregado, lo vendido en la oficina y lo que había en ese momento notamos que teníamos un faltante de 969 billetes navideños, los cuales eran bastante grandes...”*

No se tiene evidencia sobre la denuncia formal del hecho de acuerdo a las respuestas emitidas a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna sobre la existencia de



Informes enviados por la Sra. Delia Jiménez Miranda sobre el robo de los 969 billetes de lotería correspondiente al sorteo navideño emisión 11/08, acuerdo a: Dirección Ejecutiva, Nota Interna D.E. N° 017/2010 de fecha 02/09/2010 (Anexo N° 9 del Informe Preliminar INF. UAI N° 11/2010); Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Nota Interna DJSFP- 175/2010 de fecha 14/09/2010 (Anexo N°10 del Informe Preliminar INF. UAI N° 11/2010); Dirección Jurídica, Nota Interna N° DJ/GJ/377/2010 del 29/10/2010 (Anexo N° 4c) y Dirección Administrativa Financiera, Nota Interna DAF/CONT/233/2010 de 03/11/2010 (Anexo N° 5c), así también se evidencia que la denuncia presentada ante la FELCC no detalla la sustracción de billetes como parte del robo sufrido el 22/12/2008.

Se aclara que hasta el 16/11/2010 (plazo de ampliación solicitado) la Sra. Delia Jiménez Miranda no realizó ni presentó ningún otro descargo y/o aclaración.

IV. CONCLUSIÓN

Considerando lo expuesto en párrafos anteriores y en virtud a que los descargos no adjuntan respaldo documentario que modifique la evaluación realizada en el Informe Preliminar INF. UAI. N° 11/2010 de fecha 14/10/2010, corresponde ratificar los Indicios de Responsabilidad Civil en contra de:

NOMBRES	CONCEPTO	BS	SUS.	EN APLICACIÓN DE:
Sra. Julia Jiménez Miranda CI. 3457921 LP. Ex Administradora Regional Santa Cruz	Por la falta de rendición de cuentas, por la entrega billetes de Lotería, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con	54.784,79	7.748,91	Sujeto a la aplicación del Art. N° 27 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, inciso c): <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> Art. N° 31 de la Ley 1178, en su primer



NOMBRES	CONCEPTO	BS	SUS.	EN APLICACIÓN DE:
	Bolivia Solidaria”			<p>párrafo:</p> <p><i>“La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero”.</i></p> <p>Así mismo con el Art. N° 77 la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h):</p> <p><i>“Apropiación y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado”.</i></p>

V. RECOMENDACIONES

De acuerdo a las recomendaciones realizadas en el Informe Legal D.J./N° 004/2010 de fecha 08/12/2010, se recomienda al Director Ejecutivo de LONABOL remitir el presente Informe Complementario INF. UAI. N° 14/2010 e Informe Preliminar de Auditoría INF. U.A.I. N° 11/2010 emitido en fecha 14/10/2010, a la Contraloría General del Estado para su respectiva evaluación, en cumplimiento al segundo párrafo del Art. N°15 de la Ley 1178, a fin de que se constituya en instrumento con fuerza coactiva fiscal en cuanto a la aplicación del Art. N° 3 de la Ley de Procedimiento de Coactivo Fiscal, sobre la ratificación de los Indicios de Responsabilidad Civil.

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes



6.2 INFORME LEGAL COMPLEMENTARIO

INFORME D.J./ Nº 004/2010

A : Dr. Marco Antonio Cárdenas Uzquiano

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Dra. Aleyda M. Camacho Zuñiga

DIRECTORA JURÍDICA

REF: **INFORME LEGAL.- COMPLEMENTARIO AL INFORME INF. UAI. Nº 11/2010 DE SEPTIEMBRE DE 2010 AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ENTREGA Y DESGARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA DE LA SRA. JULIA JIMENEZ MIRANDA EX ADMINISTRADORA REGIONAL SANTA CRUZ.**

FECHA: La Paz, 08 de diciembre de 2010

Señor Director:

En merito al informe de Auditoría Interna INF. UAI Nº 014/2010 contra la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz” con Cédula de Identidad Nº 3457921 extendida en La Paz por falta de entrega y descargos de billetes de Lotería por un total de Bs54.784,79 o su equivalente en dólares estadounidenses de US\$7.748,91 sujeto a la aplicación del inciso h) del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal y conforme al parágrafo primero del Artículo 31 de la Ley 1178, tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

Mediante Nota Interna UAI 135/2010 de 30 de noviembre de 2010, la Lic. Silvana Chávez Jarandilla Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, remite a esta Dirección el Informe de Auditoría Interna INF. UAI. Nº 014/2010, “Informe Complementario al informe de Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, para la emisión de opinión legal de esta Dirección.



Dentro de los antecedentes del informe de auditoría se señala que:

En fecha 14 de octubre de 2010, se emite el informe Preliminar de la Auditoría INF. U.A.I. N° 11/2010, “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, en respaldo de la misma se emite el informe Legal D.J. N° 003/2010.

Como antecedentes de la Auditoría señalada, se tiene el Proceso Sumario Administrativo Interno iniciada a instancias de la Dirección Ejecutiva de LONABOL en contra de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz, por contravención administrativa el reglamento para agentes de venta de distribución de billetes de Lotería Tradicional, Reglamento Interno y Estatuto del Funcionario Público que determina mediante Resolución de Proceso Administrativo Interno N° 017/2009 de fecha 10 de noviembre de 2010, Responsabilidad Administrativa contra la señalada Ex - Servidora Pública en razón de haber contravenido normas de carácter administrativo al haber omitido el cumplimiento de lo establecido en los incisos d), e), f), g), i) del artículo 7 del Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad concordantes con el artículo 8 en sus incisos b), c), e), f), y h) del Estatuto del Funcionario Público, además de determinar indicios de Responsabilidad Civil y Penal, merito de lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Supremo N° 23318 – A concordante con el Artículo 35 de la Ley 1178.

En virtud a lo mencionado se procedió con el análisis de las cuentas por cobrar a nombre de la Sra. Julia Jiménez Miranda, observando que se arrastra una deuda por concepto de venta de billetes de lotería de los sorteos N°07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” por un importe de Bs867.95 equivalente a US\$122.77 y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”, por un importe de Bs53.916,84 equivalente a US\$7.626,14, haciendo un total adeudado de Bs54.784,79, equivalente a US\$7.748,91.

El informe Complementario INF.UAI. 014/10 en sus conclusiones determina responsabilidad civil de conformidad al Artículo 31 inciso b), de la Ley N° 1178 y sugiere la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, contra la



Sra. Julia Jiménez Miranda, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por falta de rendición de cuentas ,por la entrega de billetes de Lotería de las emisiones N°.07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N°08/09”Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”

Se ha cumplido con el procedimiento de aclaración prevista en los Artículos 39 y 40 del reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado con D.S.23215 al notificar personalmente a la Sra. Julia Jiménez Miranda, con el informe de “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional de Santa Cruz ”,para su conocimiento y posterior descargos o aclaraciones documentadas en las siguientes diez días hábiles de recibido el informe, notificación que la recibe personalmente en la ciudad de Santa Cruz en fecha 18 de Octubre de 2010,para lo cual firma en constancia el Acta de Entrega.

El presente informe se plantea como objetivos:

Completar el Informe Jurídico D.J./ N° 003/2010 de fecha 14 de octubre de 2010 con relación al informe INF. U.A.I. N° 11/2010 de septiembre de 2010 “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, para tal efecto se debe determinar si el trabajo de Auditoría interna de la Entidad, se encuentra adecuadamente expuesto y sustentado o si incumple la Normativa de Auditoría Gubernamental N° 254 y 255.

DESGARGOS PRESENTADOS.-

De la revisión de antecedentes se evidencia que la Sra. Julia Jiménez Miranda, presenta como descargos una nota sin ninguna clase de documentación recepcionada en fecha 28 de octubre de 2010, conforme a la guía de Courier IBC.

Así mismo en fecha 1º de noviembre de 2010, se recepciona carta de la Sra. Julia Jiménez Miranda, en la que solicita ampliación de plazo hasta el 16 de Noviembre de 2010, para presentar descargos.



EVALUACIÓN DE DESCARGOS Y/O ACLARACIONES

De la evaluación de descargos presentados por la Sra. Julia Jiménez Miranda, se evidencia lo siguiente:

La nota presentada en fecha 22 de diciembre de 2008, señala que las oficinas regionales de LONABOL de Santa Cruz, sufrieron un robo, en el que se sustrajo 969 billetes navideños de Lotería Tradicional y varios activos fijos de la oficina y a causa de ello se efectuó la denuncia ante la FELCC, sin embargo no presenta ninguna documentación que corrobore lo señalado ni adjunta alguna comunicación oficial que comunique los hechos acaecidos.

Así mismo manifiesta que *“...finalizando el mes de noviembre al realizar el cuadro de terminaciones y venta de billetes encontré un faltante de Bs5.900.- lo cual hice conocer al Dr. Marco Antonio Cárdenas...”*, sin embargo tampoco existe ninguna documentación o respaldo de lo señalado.

Sin embargo en virtud de la señalada declaración, la Unidad de Auditoría Interna solicita a la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación *“...nos informe y documente si se remitió a su Dirección de forma oficial los siguientes informes: 1) Al robo de Bs5.900.- correspondiente a la venta de billetes de lotería, robo que se llevó a cabo en noviembre de 2008, 2) Robo de 969 billetes navideños de la emisión 11/08 “Tu Juegas Ellos Ganan” producido el 22 de diciembre de 2008. 3) Informe y/o solicitud realizada para mejorar la seguridad de la oficina que enfoque el resguardo de los títulos valores y del dinero enviado para el pago de premios por terminaciones y progresiones”*.

A dicha solicitud la Dirección Ejecutiva mediante Nota Interna D.E. N° 016/2010 del 1° de septiembre de 2010, informa que *“...después de haber revisado los archivos existentes en la Dirección Ejecutiva, se pudo evidenciar que no existe ningún documento referente al robo de 969 billetes navideños de la emisión 11/08 “Tu juegas Ellos Ganan” producido el 22 de diciembre de 2008, ni al robo de Bs590.- correspondientes a la venta de billetes de lotería, que se llevó a cabo en noviembre de 2008...”*.

Mediante Nota Interna N° DJSFP – 175/2010, de fecha 14 de septiembre de 2010, la Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación señala que *“...Acerca del segundo punto informo a usted, que habiendo realizado una revisión de la documentación que se*



encuentra en la Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, no cursa ningún informe o nota que haga referencia a lo mencionado...”.

Por Nota Interna DAF/CONT/233/2010 de fecha 03 de noviembre de 2010, el Responsable de la Unidad de Contabilidad señala que: “En la Unidad de Contabilidad no se encontró documentación alguna con respecto a los tres puntos solicitado por la Unidad de Auditoría Interna”.

Por Nota Interna DJ/GJ/377/2010 de fecha 29 de octubre de 2010, la Dirección Jurídica, informa que *“al respecto debemos informar que en los registros de la Dirección Jurídica, no cursa ningún informe o denuncia oficial realizada por la Sra. Julia Jiménez Miranda, con relación a los casos señalados”.*

Por otra parte la Unidad de Auditoría Interna informa que hasta el 16 de noviembre de 2010, la Sra. Julia Jiménez Miranda no realizó y/o aclaración.

CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL.-

El presente informe se sustenta en el marco de las normas vigentes en las gestiones del presente examen.

Del Informe de Auditoría Interna INF. U.A.I. N° 014/2010, “Informe Complementario al Informe de Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex – Administradora Regional Santa Cruz”, se infiere que la Sra. Julia Jiménez Miranda, no obstante de haber sido notificada personalmente conforme dispone los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, no presenta ninguna aclaración o justificativo documentado que modifique el Informe de Auditoría Interna INF. U.A.I. N° 11/2010, en la que se determina Responsabilidad Civil en contra de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex – Administradora Regional Santa Cruz, por falta de rendición de cuentas, por la entrega de billetes de lotería de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N°.08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”.

Por lo que se ratifica los indicios de Responsabilidad Civil en sujeción a lo establecido por el inciso c) del Artículo 27 de la Ley 1178 Concordante con el párrafo primero del Artículo 31 de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal *“Apropiación y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del estado”*



por falta de rendición de cuentas, por la entrega de billetes de Lotería de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” por un importe total de Bs57.994,72 equivalente a US\$7.626,14.

El Artículo 28 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental dispone que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto las responsabilidades pueden ser administrativas, civiles y penales, se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

La omisión es rendir cuentas sobre recaudos fiscales de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, correspondientes a billetes de lotería tradicional que fueron entregados para su distribución a la Ex – Administradora Regional Santa Cruz, causa daño económico al Estado valuable en dinero, de acuerdo con el párrafo primero del Artículo 31 de la Ley 1178 de Administración Control Gubernamental que dispone: “...*La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero...*”.

La omisión de no rendir cuentas de los billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” con el monto de Bs54.784,79, por parte de la Sra. Julia Jiménez, se sujeta a la aplicación del inciso c) del Artículo 27 de la Ley 1178 que dispone “*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 sustentaría y las condiciones de su archivo*”.

CONCLUSIONES.-

Del análisis legal se concluye:

Se ratifica los indicios de Responsabilidad Civil, contra la Sra. Julia Giménez Miranda con Cédula de Identidad N° 3257921 extendida en La Paz, Ex Administradora Regional Santa Cruz, es responsable, con responsabilidad civil tipificada en el Artículo 31 y 27 Inc. c) de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del Inc. h) del Artículo. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal por disposición arbitraria de bienes del Estado al no haber rendido cuentas, por la



entrega de billetes de Lotería de la emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” con el monto de Bs54.784,79 equivalente a US\$7.748,91.

RECOMENDACIONES.-

Cumpliendo el informe de Auditoría se recomienda que de conformidad con el Artículo 15 de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, remitir el presente Informe Complementario INF. U.A.I. N° 014/2010 y el Informe Preliminar INF. U.A.I. N° 011/2010 a la Contraloría General del Estado para su respectiva evaluación, a fin de que se constituya en instrumento con fuerza Coactiva Fiscal para promover la acción Coactiva Fiscal, en aplicación del Artículo 3 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.



6.3 INFORME PRELIMINAR

DIRECTOR EJECUTIVO LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD

INFORMA:

REF.: **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ENTREGA Y DESCARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA DE LA SRA. JULIA JIMÉNEZ MIRANDA EX - ADMINISTRADORA REGIONAL SANTA CRUZ**

1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.

1.1 Antecedentes.

En cumplimiento a la instrucción recibida por la Dirección Ejecutiva mediante Hoja de Ruta Nº 2804/2009 de fecha 14/01/2010 y recomendación del Informe Legal D.J.F./G.J. Nº 005/2009 de fecha 11/01/2010, se instruye mediante memorándum U.A.I. Nº 12/10 de fecha 25/08/2010, se efectuó la “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Miranda Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, por el periodo comprendido del 6/10/2008 al 28/02/2010.

1.2 Objetivo.

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico, administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales relacionadas con la Distribución, Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz, para determinar la deuda existente de la ex servidora pública Sra. Julia Jiménez Miranda con LONABOL.

1.3 Objeto.

El trabajo fue realizado sobre la base de la información y documentación proporcionada por las Direcciones de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica de LONABOL, respecto a la entrega y descargos de billetes de Lotería de la Sra. Delia Jiménez Miranda.



1.4 Alcance.

La evaluación se ha efectuado de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y conforme a las disposiciones legales en vigencia, realizando una evaluación del periodo comprendido del 6/10/2008 al 25/08/2010.

1.5 Metodología.

La Auditoría Especial, se ejecutó conforme a un Programa Específico de Auditoría e información y documentación generada por las Direcciones de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica de LONABOL.

1.6 Normatividad aplicada.

Para el presente trabajo se aplicó las siguientes normas legales y profesionales:

a) Legales:

Para el presente trabajo se aplicó la siguiente Normativa:

- La Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”.
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, “Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”.
- Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° 222957 aprobada el 4 de marzo de 2005.
- Reglamento Interno del Personal de LONABOL, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/04 de 18 de abril de 2004.
- Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 035/08 de fecha 08/04/2008.
- Otras disposiciones legales necesarias que requieren la evaluación del informe.



II RESULTADOS DEL EXAMÉN

2.1 INFORMES LEGALES PRECEDENTES

Se tienen como precedentes los siguientes Informes Legales emitidos por la Dirección Jurídica:

- En fecha 30/09/2009 se emite el Informe Legal D.J.F./G.I. N° 358/2009 que plasma la denuncia contra la Sra. Delia Jiménez Miranda, realizada por los funcionarios Sr. José Farfán Salinas Técnico Contable y Lic. Oscar Santander Céspedes, Responsable I de Juegos y Sorteos; Informe que en conclusiones y recomendaciones señala: (Anexo N° 1)

“...Que los reportes por la venta de billetes y sus respectivos depósitos no tienen la fluidez requerida, para brindar información oportuna y real, existe mucha demora en el descargo de los depósitos a la Dirección Administrativa Financiera de la ciudad de La Paz, lo que origina retraso de la información en el sistema...”.

Los saldos pendientes por cobrar por la venta de billetes de la emisión 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” no tienen exposición contable de registro y seguimiento adecuado de las cuentas de los sub-agentes de venta y Promotores para poder determinar deuda pendiente de pago real.

No se tiene una garantía real por la entrega de billetes a los sub-agentes de venta y Promotores para su posterior recuperación y/o cobro entregados por la encargada de distribución de la Regional Santa Cruz, que en algunos casos sobrepasan por saldos a cobrar de Bs8.000.-

De la revisión de saldos pendientes de pago se determino un saldo en contra de la emisión 07/09 de Bs28.925.-, la funcionaria Julia Jiménez Miranda encargada de distribución de billetes, no pudo hacer el descargo correspondiente por falta de documentación, este monto es sujeto a posibles cargos y descargos de otras cuentas.

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



Se entiende por contravención como la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, es una transgresión de las normas cuando se obra en contra de ella o el fraude de la misma.

Se determina la responsabilidad administrativa por proceso interno que lleva a cabo en la Entidad y se inicia por denuncia, de oficio o en base a un Dictamen.

Por lo que se recomienda previa acumulación de la documentación que respalde la denuncia, remitir antecedentes ante la Autoridad Sumariante, para su respectiva valoración y si acaso amerita se inicie proceso administrativo.

- En fecha 21/10/2009 se emite el Auto Inicial del Proceso Sumario Administrativo Interno N° 015/2009, donde se dispone Instaurar el Proceso Sumario Administrativo Interno en contra de la Sra. Sra. Julia Jiménez Miranda; que determina: (Anexo N° 2)

“...Al existir suficientes indicios de responsabilidad administrativa, se dispone instaurar el Proceso Sumario Administrativo Interno en contra de la servidora pública Sra. Delia Jiménez Miranda con CI 3257921 LP, quien desempeña las funciones de Administrador Regional Santa Cruz con el Item 25 de Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad (LONABOL)...”.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 29 de la Ley de Administración y control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990, concordante con el art. 13, 14, 15 y 18 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, correspondiente al Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.

En fecha 22/10/2009 se emite la Notificación con el Auto Inicial del Proceso Sumario Administrativo Interno N° 015/2009 de fecha 21/10/2009.

En fecha 23/10/2009 se realiza la Declaración Informativa de la Sra. Julia Jiménez Miranda, dentro del Sumario Administrativo a denuncia del funcionario público Oscar



Santander Céspedes. Responsable I de Juegos y Sorteos y el funcionario José Farfán Salinas Técnico Contable.

En esta declaración la Sra. Delia Jiménez Miranda resalta los motivos que causan el retraso en los depósitos y la existencia de la deuda por la venta de billetes de Lotería, como se detalla a continuación:

Pregunta Nº12 “... ¿Informe si existe algún retraso en el registro de la información en cuanto al plazo de los depósitos por venta de billetes de lotería, y cual es el motivo de los retrasos, si es que existe?”

RPSTA.-“...Si existe un retraso, y el motivo de los retrasos es que en el mes de Diciembre se sufrió un robo en la oficina de LONABOL Santa Cruz, al día siguiente contamos los Billetes del Sorteo Navideño del año 2008, y nos dimos cuenta que faltaban bastantes Billetes de Lotería, hecho que puso en conocimiento vía teléfono de la Institución al Director Ejecutivo Dr. Marco Antonio Cárdenas...”.

Pregunta Nº 22 “... ¿Hay algo mas que su persona desea agregar o complementar a esta declaración Informativa?...”.

RPSTA.-“...Si deseo aclarar que a fines del mes de Noviembre del año 2008, mi persona hizo conocer sobre la desaparición de Bs5.900.- del escritorio en el cual se guardaba el dinero de los Billetes Vendidos al Director Ejecutivo de LONABOL, el 22 de diciembre del 2008 la oficina Regional Santa Cruz sufrió un robo el cual se denunció a la FELCC, en esa fecha se comprobó que la puerta donde se encontraba el dinero de los cobros de Billetes, la Caja Chica, Dinero de Terminaciones y Progresiones había sido violentada, que esta tenía candado, mas al revisar comprobamos que el dinero se encontraba intacto..., mas los billetes que en esa fecha eran los de navidad, los mismos que eran bastante grandes se encontraban en una caja en la parte de adelante del depósito, en ese momento no se nos ocurrió que podrían haberse llevado billetes sino hasta días después que hicimos un conteo de los mismo y pudimos notar la falta de 969 Billetes navideños, procedí a informar a la Ciudad de La Paz..., como se puede ver desde que asumí el cargo como administradora Regional no contamos con la seguridad y el respaldo que implica el manejo de Título Valor, no existía ni existe una Caja Fuerte...”



Pregunta N°18 “... ¿Señale Usted cual es el saldo de deuda y monto real que tiene la Regional Santa Cruz a la fecha por concepto de venta de billetes de Lotería?...”

RPSTA.- “...A la fecha se tiene un Saldo de Bs5.994,72, (cincuenta y siete mil novecientos noventa y cuatro 72/100 Bolivianos), incluyendo el depósito que se efectuó en fecha 16 de octubre de 2009 de Bs1.500.- (Mil quinientos 00/100 Bolivianos)...”

- En fecha 10/11/2009 se emite la Resolución de Proceso Sumario Administrativo Interno N° 017/2009, que Resuelve: (Anexo N° 3)

“...En aplicación de los Arts. 28 y 29 de la Ley 1178; arts. 13, 14, 15 y 18 del Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y art. 26 del Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, se establece Responsabilidad Administrativa contra la ex servidora pública Sra. Julia Jiménez Miranda...”.

- En fecha 11/01/2010 se emite el Informe Legal D.J.F./G.J. N° 005/2009 referente al Proceso Judicial contra Julia Jiménez Miranda; informe que recomienda: (Anexo N° 4)

“...remitir a la unidad de auditoría Interna de la Institución los antecedentes sobre la deuda que la Sra. Julia Jiménez Miranda tiene con LONABOL, a objeto de solicitar un informe de auditoría Interna que contenga con exactitud la cuantificación de la suma liquida exigible adeudada por la Sra. Julia Jiménez Miranda a la fecha...”;

“...Con el informe sobre el particular emitido por la Unidad de auditoría Interna se instaure un proceso coactivo fiscal por demanda para recuperar el monto adeudado por la Sra. Julia Jiménez Miranda...”

2.2 EVALUACIÓN REALIZADA POR AUDITORÍA

En virtud a estos Informes emitidos por la Dirección Jurídica se procede a realizar el trabajo de auditoría; en cumplimiento a la instrucción recibida por la Dirección Ejecutiva mediante Hoja de Ruta N° 2804/2009 de fecha 14/01/2010 y recomendación del Informe Legal D.J.F./G.J. N° 005/2009 de fecha 11/01/2010.

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva en fecha 02/09/2010 se remite la Nota Interna D.E. N° 017/2010, donde se nos informa que



después de haber revisado los archivos existentes en la Dirección Ejecutiva, se determina que no existe ningún documento oficial referente al robo de los 969 (Novecientos sesenta y nueve) Billetes de Lotería Navideños de la emisión 11/08 “Tu Juegas ellos Ganan”, realizado en fecha 22/12/2008, ni tampoco se cuenta con Informes sobre el robo de Bs5.900.- (Cinco mil novecientos 00/100 bolivianos), correspondiente a la venta de billetes de Lotería, que se llevó a cabo en noviembre, 2008. (Anexo N° 9)

De igual forma la Dirección de Juegos, Sorteos, Planificación y Fiscalización, en fecha 27/08/2010 remite las Notas Internas N°DJSFP-175/2010 de fecha 14/09/2010 y DJSPF/JS/OP/453/2010 de fecha 27/08/2010, donde se nos informa que en los archivos de esta Dirección no existe ningún Informe sobre el robo de Bs5.900.- (Cinco mil novecientos 00/100 bolivianos), producido en noviembre de 2008, tampoco del robo de los 969 (Novecientos sesenta y nueve) Billetes de Lotería del sorteo emisión 11/08. (Anexo N° 10)

Por otra parte se solicita a esta Dirección con Nota Interna N° U.A.I. 94/10, la siguiente documentación del sorteo 11/08 “Tu Juegas ellos Ganan”:

- Resumen General de Sorteo debidamente firmados por las Autoridades del Sorteo y Notario de Fe Pública.
- Recibos de conformidad de entrega de billetes de Lotería debidamente firmados.
- Acta de Billetes no vendidos de la oficina Regional Santa Cruz adjunto al Formulario de Devolución de billetes de Lotería donde figura el número y la cantidad de los billetes devueltos debidamente firmados.

Con el fin de verificar si la Sra. Delia Jiménez Miranda reporto los números de Billetes que fueron robados en el Acta y formularios de devolución de Billetes no Vendidos de la emisión N° 11/08 “Tu Juegas ellos Ganan”, remitidos vía Fax en fecha 09/01/2009, se evidencia que no se reporto el hecho en estos documentos.

Es necesario señalar que el Estado de Cuenta correspondiente a la emisión 11/08 “Tu Juegas ellos Ganan”, no presenta ningún saldo por pagar a la LONABOL por parte de la Sra. Julia Jiménez Miranda. (Anexo N° 12)

Como resultado de la revisión a esta documentación, evidenciamos que no existe ningún Informe, reporte o documento que respalde las declaraciones vertidas por la Sra. Delia Jiménez Miranda, quedando las declaraciones sin el respaldo probatorio.



Por otra parte la Sra. Delia Jiménez Miranda en su declaración acepta que existe un saldo a pagar a LONABOL, por las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” por un importe total de Bs57.994,72 (Cincuenta y siete mil novecientos noventa y cuatro 72/100 bolivianos). (Anexo N° 2)

Tomando en cuenta los informes y las declaraciones realizadas se procedió a realizar la solicitud de documentación en virtud de verificar el saldo líquido adeudado por la Sra. Julia Jiménez Miranda a LONABOL.

Mediante Memorándum N° U.R.H. 394/2008 de fecha 06/10/2008, se realiza la designación de la Sra. Delia Jiménez Miranda en el cargo de Administrador Regional de la ciudad de Santa Cruz, con Ítem. N° 25, y que de acuerdo al Manual de puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 035/08 de fecha 08/04/2008 debe realizar las siguientes funciones: (Anexo N° 5) y (Anexo N° 6)

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de toda las políticas, planes programas y actividades relacionadas con juegos, sorteos y promociones, etc.
2. Responder por el desarrollo comercial de LONABOL.
3. Impulsar el desarrollo y evaluación de planes, programas de mercadeo y comercialización.
4. Realizar seguimiento y verificar la ejecución publicitaria de las estrategias comerciales.
5. Prospeccionar agentes comerciales de billetes para Lotería Nacional de Bolivia.
6. Apoyar en tareas de fiscalización
7. Establecer una adecuada administración de caja chica
8. Administrar y controlar el trabajo de personal

En cumplimiento de estas funciones la Sra. Julia Jiménez Miranda en el Sumario Administrativo de fecha 23/10/2009 declara: (Anexo N° 2)

“...Desempeñe el cargo de Administradora de LONABOL de la Regional Santa Cruz, también se me designo mediante memorando como encargada de Caja Chica de la Regional Santa Cruz. Asimismo, desempeñe hasta el sorteo “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” las funciones de encargada de Recepción, Venta, Distribución y Cobro de Billetes de Lotería, también realice los pagos de terminaciones y progresiones de Sorteos Pasados, Coordinación con promotoras e Informes de Conformidad de publicidad y promotoras...”



En virtud de lo señalado y de acuerdo con el Estado de Cuenta de la Sra. Delia Jiménez Miranda, emitido por el Técnico Contable Sr. José M. Farfán Salinas, se verifica que se realizó la entrega de Billetes de Lotería de las siguientes emisiones; se aclara que no se realizó ninguna entrega posterior a estas emisiones, siendo que en fecha 03/11/2009 la Sra. Julia Jiménez Miranda presenta su renuncia al cargo de Administrador Regional de la ciudad de Santa Cruz: (Anexo N° 12) y (Anexo N° 8)

Emisión	Sorteo	Fecha de sorteo	(a) Cargos	(b) Abonos	(c)=a+b Saldo
09/08	Por la Salud de Nuestros Niños	24/10/2008	22.404.-	22.404.-	-
10/08	Tu aporte es Vida	28/11/2008	49.910.-	49.910.-	-
11/08	Tu Juegas, Ellos Ganan	09/01/2009	186.102.-	186.102.-	-
01/09	Pídele al Ekeko Salud y Dinero	06/02/2009	33.123,66	33.123.-	0.66
02/09	Regálale Salud y Dinero a Papá	20/03/2009	67.311.-	67.311.-	-
03/09	Juguemos por Nuestros Niños	24/04/2009	38.741,22	38.742.-	(0.78)
04/09	Por ti Mamita	29/05/2009	59.449,74	59.450.-	(0.26)
05/09	Sigamos la Tradición Libre de Contaminación	26/06/2009	42.098,46	42.098.-	0.46
06/09	200 Años de Liberación	31/07/2009	78.778,80	78.779.-	(0.20)
07/09	Con Bolivia Ganamos Todos	28/08/2009	69.853,86	68.986,05	867,81
08/09	Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria	25/09/2009	54.546,84	630.-	53.916,84
Saldo total a la fecha de nuestra evaluación			702.319,58	647.535,05	54.784,53

* El saldo a pagar por un importe total de Bs57.994,72 declarado por la Sra. Delia Jiménez Miranda se encuentra comprendido entre la emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”



De acuerdo al cuadro anterior se identifica que se arrastra un saldo por cobrar desde los dos últimos sorteos, por consiguiente se realizó el requerimiento de la documentación correspondiente a estas emisiones a la Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación:

Mediante Nota Interna N° U.A.I. 86/10 se solicita: (Anexo N° 11)

- Resumen General de Sorteo debidamente firmados por las Autoridades del Sorteo y Notario de Fe Pública.
- Recibos de conformidad de entrega de billetes de Lotería debidamente firmados.
- Acta de Billetes no vendidos de la oficina Regional Santa Cruz adjunto al Formulario de Devolución de billetes de Lotería donde figura el número y la cantidad de los billetes devueltos debidamente firmados.

Y a la Dirección Administrativa Financiera:

Mediante Nota Interna N° U.A.I. 85/10 se solicita: (Anexo N° 12)

- Estados de Cuenta de todas las emisiones desde la gestión 2008 a la gestión 2010.
- Liquidaciones por venta de billetes.
- Notas Internas remitidas por la Sra. Julia Jiménez Miranda referentes a los Informes de los depósitos realizados por el cobro de dinero de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”
- Conciliaciones Bancarias correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre de la gestión 2009 y la del mes de febrero de la gestión 2010, meses donde se registran los depósitos realizados de los sorteos anteriormente mencionados.

Información que se plasma en los siguientes cuadros:

Se procede a detallar el total de los depósitos que realizó la Sra. Delia Jiménez Miranda de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”



Depósitos realizados		
Emisión 07/09		
Fecha	Nº de Depósito	Importe Bs
17/09/2009	155136	2.500.-
22/09/2009	124353	4.000.-
25/09/2009	102528	12.000.-
25/09/2009	152110	10.000.-
28/09/2009	124217	7.000.-
29/09/2009	154718	4.000.-
30/09/2009	101352	4.500.-
30/09/2009	153643	7.000.-
05/10/2009	155022	6.300.-
07/10/2009	151321	2.000.-
09/10/2009	121435	3.000.-
16/10/2009	150035	1.500.-
30/10/2009	110232	448.-
06/11/2009	155248	559.-
06/11/2009	155107	1.048.-
10/11/2009	160903	190.-
25/11/2009	145047	335.-
Subtotal emisión 07/09		66.380,05
Emisión 08/09		
24/02/2010	160644	630
Subtotal emisión 08/09		630
Total Depósitos		67.010,05



De igual forma se procede a detallar las cantidades entregadas de acuerdo a los recibos de entrega de billetes de Lotería por emisión y sus correspondientes devoluciones, para luego determinar los importes netos por pagar de la Sra. Delia Jiménez Miranda, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”:

Dolarizando el saldo por pagar de la Sra. Julia Jiménez Miranda se tiene: (Anexo N° 13)

DETALLE	FECHA	Tipo de Cambio	Total Adeudado	Total Adeudado
			Bs	US\$
Emisión 07/09: “Con Bolivia Ganamos Todos”	25/11/2009	7.07	867.95	122,77
Emisión 08/09: “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”	24/02/2010	7.07	53.916,84	7.626,14
Saldo total a pagar			54.784,79	7.748,91

2. OPINION LEGAL

Los indicios de Responsabilidad Civil establecidos del presente Informe, se hallan sustentados con Informe Legal D.J./ N° 003/2010 de fecha 14/10/ 2010, emitido por la Dirección Jurídica.

3. CONCLUSIÓN

Se determina posibles indicios de responsabilidad Civil en contra de:

Nombres	Concepto	Bs	SUS.	En Aplicación de:
Sra. Julia Jiménez Miranda CI. 3257921 LP. (Anexo N° 7)	Por la falta de rendición de cuentas, por la entrega billetes	54.784,79	77.48,91	Sujeto a la aplicación del Art. N° 27 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, inciso c): “Toda Entidad, funcionario o



Nombres	Concepto	Bs	SUS.	En Aplicación de:
Ex Administrador Regional Santa Cruz	de Lotería, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”			<p>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”</p> <p>Art. N° 31 de la Ley 1178, inciso b):</p> <p>“Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado de sus Entidades”.</p> <p>Así mismo con el Art. N° 77 la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso c):</p> <p>“Falta de descargo de Valores Fiscales”.</p>
TOTAL		54.784,7 9	7.748,91	



4. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director Ejecutivo de LONABOL en cumplimiento de los Artículos 39º y 40º del Decreto Supremo Nº 23215 de 22/07/92, conjuntamente con el sustento del Informe Legal D.J.F./G.J. Nº 005/2009 de fecha 11/01/2010 (anexo Nº 1) y el contenido del presente informe, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción del mismo, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones en forma escrita y con respaldo en original y/o fotocopia debidamente legalizada y las mismas deben ser suficientes, pertinentes y competentes, relacionados específicamente con la observación en cada caso de los Indicios de Responsabilidad Civil establecidos en el presente informe.

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes

La Paz, 14 de Octubre de 2011



6.4 INFORME LEGAL PRELIMINAR

INFORME D.J./ N° 003/2010

A : Dr. Marco Antonio Cárdenas Uzquiano

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Dra. Aleyda M. Camacho Zuñiga

DIRECTORA JURÍDICA

REF : **INFORME LEGAL.- INF. UAI. N° 11/2010 DE SEPTIEMBRE DE 2010 AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ENTREGA Y DESGARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA DE LA SRA. JULIA JIMENEZ EX ADMINISTRADORA REGIONAL SANTA CRUZ.**

FECHA : La Paz, 14 de octubre de 2010

Señor Director:

En merito al informe de Auditoría Interna INF. UAI N° 011/2010 “Auditoría Especial sobre la entrega y descargos de billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, tengo el bien de informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

Mediante Nota Interna UAI 11/2010 de 15 de septiembre de 2010, la Lic. Silvana Chávez Jarandilla Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, remite a esta Dirección el Informe de Auditoría Interna INF. UAI. N° 011/2010, “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, para la emisión de opinión legal de esta Dirección.



Dentro de los antecedentes del informe de auditoría se señala que:

Por instrucción de la Dirección Ejecutiva y recomendación legal, se instruye mediante memorándum UAI N° 12//10 de fecha 25 de agosto de 2010, se efectuó la “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, por el periodo comprendido de junio a octubre de 2008 al 28 de febrero de 2010”.

El presente informe se plantea como objetivo:

El objetivo es emitir una opinión legal independiente sobre la responsabilidad de la Ex - Servidora pública cuan cumplía funciones como Ex Administradora de la Regional Santa Cruz, relacionadas con la distribución, devolución, cobro y depósitos resultantes de la venta de billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz, de los sorteos 09/2009 “Con Bolivia Ganamos Todos” y de 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” para determinar la deuda existente con la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, respecto a la aplicación de la Ley N° 1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamental Artículo 1º.

El objeto del examen es la entrega y descargos de billetes de lotería de la Sra. Julia Jiménez a la Dirección de Juegos y Sorteos, Fiscalización y Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad.

Alcance, el examen de auditoría se efectuó sobre la base de la documentación existente en la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad de la entrega y descargos de billetes de Lotería Tradicional correspondiente a la emisión de 09/2009 del juego “Con Bolivia Ganamos Todos” y 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”, efectuada por la Sra. Julia Giménez en su calidad de encargada de la Regional de Santa Cruz, reguladas conforme la Ley 1178, Decreto Supremo 23318 – A del 03 de Noviembre de 1992, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005, Reglamento Interno de Personal de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad aprobada mediante Resolución Administrativa N° 02/04 del 18 de abril de 2004.



Síntesis del Informe de Auditoría:

Resultado del examen, es producto de una revisión prolija y detallada, de la documentación anexa que detalla la falta de descargos de sorteo de 09/2009 “Con Bolivia Ganamos Todos” y de 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”.

De los saldos adeudados por concepto de descargos de los sorteos de 07/2009 “Con Bolivia Ganamos Todos” y de 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”, de la evaluación de la documentación contable y de respaldo proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera y de Juegos y Sorteos, relacionada con los descargos presentados por la Sra. Julia Jiménez en su calidad de ex Responsable Regional Santa Cruz.

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva en fecha 02 de septiembre de 2010 se remite la Nota Interna D.E. N° 014/2010, donde se informa que después de haber revisado los archivos existentes en la Dirección Ejecutiva, se determina que no existe ningún documento oficial referente al robo de 969 billetes de Lotería Navideños de la emisión noviembre 2008 “Tu Juegas ellos Ganan”, realizados en fecha 22 de diciembre de 2008, ni tampoco se cuenta con informe sobre el robo de Bs5.900.- correspondiente a la venta de billetes de Lotería que se llevó a cabo en Noviembre de 2008.

De igual forma la Dirección de Juegos, Sorteos, Planificación y Fiscalización, en fecha 27 de agosto de 2010 remite las Notas Internas N° DJSFP-175/2010 de fecha 14 de septiembre de 2009 y DJSPF/JS/OP/453/2010 de fecha 27 de agosto de 2010, donde informan que en los archivos de esa Dirección no existe ningún informe sobre el robo de Bs5.900.- producido en noviembre de 2008, tampoco del robo de los 969 billetes de Lotería del sorteo emisión noviembre 2008.

Dentro del Proceso Administrativo seguido en contra de la Sra. Jiménez, la misma declaró que existe un retraso en la entrega de los descargos por la entrega de billetes puesto que en diciembre de 2008, de la Regional Santa Cruz puesto que la misma sufrió un robo, en el que se sustrajo 969 billetes de Lotería navideña y Bs5.900.- este hecho señala que fue comunicado al Director Ejecutivo de LONABOL.



De la revisión de la documentación proporcionada a la Unidad de Auditoría Interna se evidencia que no existe ningún informe, reporte o documento que respalde las declaraciones vertidas por la Sra. Julia Jiménez y más bien en su declaración acepta que existe un saldo a pagar a LONABOL, por las emisiones N° 07/2009 “Con Bolivia Ganamos Todos” y de 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”.

Por informe proporcionado por la Dirección de Juegos, Sorteos, Fiscalización y Planificación y por la Dirección Administrativa Financiera se evidencia que de las emisiones N° 07/2009 “Con Bolivia Ganamos Todos” y de 08/2009 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” se adeuda un total de Bs54.784,79 por falta de rendición de cuentas de las señaladas emisiones.

Por lo que la Unidad de Auditoría Interna de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, concluye determinando posible indicio de responsabilidad civil en contra de la Sra. Julia Jiménez, por falta de rendición de cuentas, por la entrega de billetes de Lotería de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria”.

CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL.-

El presente informe se sustenta en el marco de las normas vigentes en las gestiones del presente examen.

Del informe de Auditoría INF. U.A.I. N° 11/2010 de septiembre de 2010 “Auditoría Especial sobre la Entrega y Descargos de Billetes de Lotería de la Sra. Julia Jiménez Ex - Administradora Regional Santa Cruz”, se infiere que la ex funcionaria Julia Jiménez en el desempeño de sus funciones ha omitido la obligación de rendir cuentas por la entrega de billetes de Lotería, que le fueron entregados para su distribución, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” con el monto de Bs54.784,79, equivalente a US\$7.748,91.



El Art. 28 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental dispone que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto las responsabilidades pueden ser administrativas, civiles y penales, se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

La omisión de rendir cuentas sobre recaudos fiscales de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, correspondientes a billetes de Lotería Tradicional que fueron entregados para su distribución a la ex administradora Regional Santa Cruz, causa daño económico al Estado valuable en dinero, de acuerdo con el Art. 31 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que dispone: “La Responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero...”

La omisión de no rendir cuentas de los billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad, de las emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” con el monto de Bs54.784,79, por parte de la Sra. Julia Jiménez, se sujeta a la aplicación del inciso c) del art. 27 de la Ley 1178 que dispone “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 sustentaría y las condiciones de su archivo”.

CONCLUSIONES.-

Del análisis legal se concluye:

Se determina que la Sra. Julia Giménez Miranda con Cédula de Identidad N° 3257921 extendida en La Paz, Ex Administradora Regional Santa Cruz, es responsable, con Responsabilidad Civil tipificada en el Art. 31 Inc. c) y 27 Inc. c) de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del Inc. h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal por disposición arbitraria de bienes del Estado al no haber rendido cuentas, por la entrega de billetes de



Lotería de la emisiones N° 07/09 “Con Bolivia Ganamos Todos” y N° 08/09 “Primavera Millonaria con Bolivia Solidaria” con el monto de Bs54.784,79, equivalente a US\$7.748,91.

RECOMENDACIONES.-

Se recomienda que el Informe de Auditoría INF. U.A.I. N° 11/10 de septiembre de 2010, sea sometido a aclaración para tal efecto la Unidad de Auditoría Interna de Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad debe poner en conocimiento de la presunta involucrada el contenido del presente informe, para que en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo remitan sus aclaraciones y justificaciones de forma escrita, anexando la documentación sustentaría, de acuerdo a lo determinado por los artículos 39 y 40 del Decreto Supremo 23215 del 22 de junio de 1992 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.



7 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, Normas Internacionales de Auditoría, Edición 2006.
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Papeles de Trabajo”: Textos de Consulta CENCAP.
- ✓ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO) Técnicas de Aplicación , Gestión 2004.
- ✓ D.S. N° 23318 – A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, de 3 de noviembre de 1992
- ✓ EVALUACIÓN, del Proceso de Control Interno; Resolución N° CGR/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- ✓ GABRIEL A. VELA QUIROGA, “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, Primera Edición.
- ✓ GUÍA G/CI – 012 Versión 1, Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ HERNANDEZ, Sampieri Roberto; FERNANDEZ, Collado Carlos; BAPTISTA, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”.
- ✓ INSTRUCTIVO I/CI – 015 Versión 1, Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante indicios de responsabilidad por la función pública identificados en las Auditorías Realizadas.
- ✓ INTERNACIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS – IFAC, Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición.
- ✓ Ley N° 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, del 20 de julio de 1990.
- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10 – A (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Financiera M/CE/10 – B (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Operacional M/CE/10 – C (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Ambiental M/CE/10 – D (Versión 4). de febrero 2005.



- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Especial M/CE/10 – E (Versión 4). de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna M/CE/10 – H (Versión 4). de febrero 2005.
- ✓ NUEVA, Constitución Política del Estado.
- ✓ RESOLUCIÓN N° CGR – 1/028/2001 Versión 2, Seguimiento a la tramitación de procesos para la determinación de responsabilidades.
- ✓ RESOLUCIÓN N° CGR – 1/070/2000 Versión 2, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ RESOLUCIÓN N° CGR – 1/173/2002 Versión 1, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ WHITTINGTON. PANY, “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición.
- ✓ www.cge.gob.bo/ -
- ✓ www.economiayfinanzas.gob.bo/
- ✓ www.monografias.com/



ANEXOS

PROGRAMA DE TRABAJO

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS DESCARGOS DE BILLETES DE LOTERÍA – REGIONAL SANTA CRUZ”, DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD POR EL PERIODO DEL 06/10/2008 AL 25/08/2010

Objetivos de Auditoría

1. Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico, administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales relacionadas con la Distribución, Devolución, Cobro y Depósitos resultante de la venta de Billetes de Lotería Tradicional de la Regional Santa Cruz, para determinar la deuda existente de la ex servidora pública Sra. Delia Jiménez Miranda con LONABOL.
2. Determinar los indicios de responsabilidad por la función pública en función a las normas vigentes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
1. Obtenga de la Dirección Administrativa Financiera, el Estado de Cuenta de la Sra. Julia Jiménez Miranda y de la documentación de respaldo de los pagos realizados.		AE 7/2	
2. Verifique la entrega y devolución de billetes que se le haya entregado a la Sra. Julia Jiménez Miranda, como responsable administrativa.		AE 7/11	
3. Verifique los descargos y los correspondientes depósitos realizados.	1 y 2	AE 7/12.5	NRP
4. Coteje la información obtenida tanto de la entrega y devolución de billetes, descargos y depósitos con el estado de cuenta registrado por la DAF.		AE 7/11-12	
5. Solicite documentación respecto a las declaraciones realizadas en proceso sumario por parte de la Sra. Julia Jiménez Miranda y concluya si estas están adecuadamente respaldadas.		AE 7/9-10 AE 7C/1-4	



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<p>6. En caso de indicios de responsabilidad por la función pública, especifique conforme lo señalado en el artículo 31° de la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A y efectué los siguientes procedimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analizar las operaciones y documentos legales y respaldos contables en forma cronológica e identificar al o los presuntos responsables con nombres apellidos, cédula de identidad, cargo y domicilio. b. Determinar las responsabilidades individuales y/o solidarias, si fuera el caso. c. Determinar si los indicios de responsabilidad están contemplados en la Ley del Sistema de Control Fiscal, artículo 77° y los incisos que correspondiere (entre a) hasta i)). d. Obtener respaldo documentario suficiente y competente, legalizado autenticado por autoridad competente. (En 5 ejemplares). 	1 y 2	AE 2/5	NRP
<p>7. Elaborar un cuadro resumen detallando los involucrados, cargos respectivos cédulas de identidad, importes en bolivianos y dólares los artículos convenidos de la Ley 1178 y artículo 77° identificando la correspondencia de los incisos de a) hasta i).</p>		AE 2/3.1.14	
<p>8. Establezca la acción u omisión de la responsabilidad por la función pública, en caso de responsabilidad civil determinar la suma líquida y exigible, fecha del acto u omisión, observado y su equivalencia en dólares americanos y respalde con disposición legal pertinente.</p>	AE 2/4		
<p>9. Obtenga informe legal que respalde el informe preliminar de auditoría.</p>			
<p>10. Una vez obtenido la opinión legal, efectué el proceso de aclaración notificando a los presuntos involucrados de acuerdo a los artículos N° 39° y 40°</p>	AE 7C/2		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
del Decreto Supremo 23215.			
11. Elabore el informe complementario en base a los descargos presentados por los presuntos involucrados y que el mismo este sustentado con la opinión legal de la Dirección Jurídica y que este conforme a la Guía de Responsabilidad por la función pública de la Contraloría General del Estado.		AE 2	
12. Emitir el informe complementario, respaldado con informe legal y conjuntamente con el informe preliminar remitir a la Ministra de Salud y Deportes y la Contraloría General del Estado.	1 y 2	AE 10/7	NRP
13. Concluya en forma sucinta sobre la responsabilidad por la función pública de la acción u omisión de los hechos más significativos.		AE/2.13	
14. Asegúrese de que todos los papeles de trabajo emergentes de los procedimientos de auditoría aplicados y pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia, válida y suficiente y las células de trabajo estén debidamente, referenciados y coreferenciados y con las características de papeles de trabajo.		AE 1-11	
15. Entregar los papeles de trabajo una vez concluido al supervisor para su revisión correspondiente, antes de emitir el informe definitivo.		AE	

El programa no es limitado, se puede modificar de acuerdo a las necesidades y circunstancias de la auditoría.

Preparado por:	Revisado por:	Índice:
		AE 6
Fecha:	Fecha:	