

UNIVERSIDAD MAYOR DE "SAN ANDRÉS"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA
UNIDAD DE POSTGRADO



MONOGRAFIA

**"AUDITORIA ESPECIAL - TRANSFERENCIA DE RECURSOS A
CUENTAS DEL TGN DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS EN LAS
CUENTAS FISCALES DEL SENAPE"**

POSTULANTE: LIC. ORLANDO QUISPE ARCANI

LA PAZ - BOLIVIA

2011



**AUDITORIA ESPECIAL - TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE
TERCEROS EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE**

	Pag.
1. ANTECEDENTES DEL SUJETO DE INVESTIGACIÓN	
1.1 Antecedentes Generales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	1
1.1.1 Base Legal de la Creación de la Institución	1
2. OBJETIVOS	
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
3. JUSTIFICACIÓN DE LA MONOGRAFÍA	
3.1 Justificación Teórica	3
3.2 Justificación Metodología	3
3.3 Justificación Práctica	3
4. ANÁLISIS CRÍTICO DE LOS ENFOQUES TEÓRICOS	
4.1 Definición General de Auditoría	4
4.2 Definición de Auditoría Externa	4
4.3 Definición de Auditoría Interna	5
4.3.1 Objetivos de la Auditoría Interna	5
4.4 Definición de Auditoría Gubernamental	6
4.5 Tipos de Auditoría.	7
4.5.1 Auditoría Financiera	7
4.5.2 Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros Básicos y complementarios	8
4.5.3 Auditoría Operacional	9
4.5.4 Auditoría Ambiental	9
4.5.5 Auditoría Especial	10
4.5.6 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	10
4.5.7 Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)	11
4.6 Diferencias entre auditoría interna y externa	12
4.7 Control Interno	12
4.8 Control Interno Gubernamental	12
4.9 Informe Coso	13
4.10 Objetivos del Control Interno	13
4.11 Proceso de Auditoría	14
4.11.1 Planeación	15
4.11.2 Ejecución	15
4.11.3 Comunicación de Resultados	15
4.12 Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA)	15



4.12.1	Términos de Referencia	15
4.12.2	Comprensión de las Operaciones o Actividades de la Unidad a ser Auditada	16
4.12.3	Análisis de Planificación	17
4.12.4	Determinación de la Importancia Relativa o Significatividad	18
4.12.5	Identificar los Objetivos Críticos de Auditoría	18
4.12.6	Sistema de Información Financiera Contable	19
4.12.7	Relevamiento sobre el Cumplimiento de los Lineamientos para Cumplir las Etapas de: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	19
4.12.8	Evaluación de los Sistemas de Información Contabilidad y Control	20
4.12.9	Sistema de Administración y Control.	21
4.12.10	Determinación de los Riesgos de Auditoría	21
4.12.10.1	Riesgo inherente	22
4.12.10.2	Riesgo de control	23
4.12.10.3	Riesgo de detección	23
4.12.11	Plan de Muestreo	23
4.12.12	Determinación del Enfoque de Auditoría	23
4.12.13	Preparación de los Programas de Trabajo	23
4.12.14	Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo	24
4.13	PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO	24
4.14	LEGAJOS DE PAPELES P/T SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.	25
4.14.1	Legajo Permanente:	26
4.14.1.1	Legajo de Planificación.-	26
4.14.3	Legajo Corriente:	26
4.14.4	Legajo Resumen	27
4.15	Papeles de Trabajo	28
4.15.1	Objetivos de los Papeles de Trabajo	28
4.15.2	Evidencia de auditoría	29
4.15.3	Evidencia en Papeles de Trabajo	30
4.15.4	Propósitos de los Papeles de Trabajo	31
4.15.5	Contenido de los Papeles de Trabajo	31
4.15.6	Características de los Papeles de Trabajo	32
4.15.7	Categorías de los Papeles de Trabajo	34
4.16	Marcas de Auditoría	34
4.16.1	Objetivo de Marcas de Auditoría	34
4.16.2	Característica de Marcas de Auditoría	34
4.17	Planillas de Deficiencias	35
4.17.1.1	Ref. P/T	35
4.17.1.2	Condición	35



	4.17.1.3	Criterio	36
	4.17.1.4	Causa	36
	4.17.1.5	Efecto	36
	4.17.1.6	Recomendación	36
	4.17.1.7	Disposición	36
4.18		Informe de Auditoría Gubernamental	36
	4.18.1	Informe de Auditoría Especial	39
4.19.		CUENTAS DEL ACTIVO	40
5.		MARCO LEGAL	41
5.1		Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (LEY SAFCO) de Fecha 20 de Julio de 1990	41
5.2		Ámbito de Aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178	42
	5.2.1	Sistema de Administración y Control	42
	5.2.2	Finalidad y Objetivos de la Ley N° 1178	42
5.3		Principios de Contabilidad Gubernamental ⁴³	
5.4		Normas de Auditoría Gubernamental ⁴³	45
5.5		El Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado	45
	5.5.1	Ámbito de Aplicación de los Sistemas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178	45
	5.5.2	Atribuciones Conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley 1178	45
5.6		El Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	46
5.7		Tipos de Responsabilidad	46
	5.7.1	Responsabilidad Ejecutiva	47
	5.7.2	Responsabilidad Administrativa.	48
	5.7.3	Responsabilidad Civil.	50
	5.7.4	Responsabilidad Penal	52
5.8		Normas de Auditoría Especial	53
5.9		Instructivo de Cierre Presupuestario Emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	54
5.10		Resolución Administrativa N° 125/06 La Paz, 06 de noviembre de 2006	55
	5.10.1	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	56
5.11		Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada Ministerio de Hacienda del 04 de Marzo de 2005	56
5.12		Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental ⁵⁶	
5.13		Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de Diciembre de 1999	56



6.	ENTORNOS DE APLICACIÓN OPERATIVA	
6.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	57
1.	NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORIA.	57
2.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.	58
3.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.	61
4.	AMBIENTE DE CONTROL	71
5.	EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS	72
6.	ENFOQUE DE AUDITORÍA Y CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD.	72
7.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.	73
8.	PROGRAMAS DE AUDITORIA.	73
7.	IMPACTOS DE APLICACIÓN OPERATIVA	
	RESULTADOS DEL EXAMEN	79
1.	Saldos no revertidos a la CUT	79
2.	Depósitos por venta de pliego de especificaciones y ejecución de garantía	80
3.	Ejecución de gastos con recursos no declarados en el presupuesto	80
4.	Depósitos no identificados	82
5.	Importes transferidos al TGN no contabilizados	83
8	CONCLUSIÓN	84
9	RECOMENDACIÓN	85



**AUDITORIA ESPECIAL - TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE
TERCEROS EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE**

1. ANTECEDENTES DEL SUJETO DE INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes Generales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

1.1.1 Base Legal de la Creación de la Institución

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, fue creado en conformidad del artículo 9, capítulo II y III de la ley de Organización del Poder Ejecutivo-LOPE N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, estableciéndose la organización y funcionamiento de la Institución en el marco de la ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de Marzo de 2003 que sustituye al Decreto Supremo N° 25152 del 4 de Septiembre de 1998 (LOPE).

Posteriormente, mediante Decreto Supremo (D.S.) N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, se reorganizó el funcionamiento del SENAPE, como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda).

De acuerdo al Art. 2, del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE es un Órgano de Derecho Público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, independiente de gestión administrativa, técnica y legal a nivel nacional en el marco de la ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de Marzo de 2003.

Consiguientemente a las disposiciones legales citadas, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE cuenta con estructura propia autónoma con sede en la ciudad de La Paz y Direcciones distritales con encargados en las capitales de departamentos situados al interior del país y (Art. 2 y 6 del D.S. N° 28565).



SENAPE como entidad pública, fue creada con el propósito de administrar regímenes legales de entes en proceso de liquidación y desarrollar e implementar sistemas de registro, control del patrimonio y bienes del estado Boliviano en el marco de los sistemas de administración gubernamental establecidos en la ley 1178 de 20 de julio de 1990.

2. OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Sistematizar las transferencias de recursos a la cuenta N° 865069001 y la Cuenta Única del Tesoro habilitadas en el Banco Central de Bolivia, emergente de los depósitos de terceros en las cuentas fiscales del SENAPE, de acuerdo a la documentación sustentatoria y disposiciones legales.

2.5 Objetivo Especifico

- ✓ Comprobar que las transferencias hayan sido realizadas en base al reglamento específico de la norma básica de contabilidad gubernamental, el cual fue elaborado de conformidad a lo establecido y aprobado por la Autoridad Responsable.
- ✓ Verificar que las transferencias hayan sido autorizadas de conformidad a la norma básica de contabilidad integrada.
- ✓ Revisar conciliaciones bancarias y procedimientos alternativos efectuados a los depósitos bancarios por terceros, transferencias del TGN y de la CUT realizados en cuentas bancarias del SENAPE.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria relacionada a las transacciones y transferencias realizadas en las cuentas bancarias de la Institución, hacia el TGN y la Cuenta Única del Tesoro.



- ✓ Verificar que la información contenida en los Estados Financieros que sustentan sean consistentes.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA MONOGRAFÍA

3.1 Justificación Teórica

La Jefatura de Auditoría Interna, instruirá efectuar Auditoría Especial no programado a los "Importes Trasferidos por SENAPE a la cuenta N° 865069001 del TGN en el Banco Central de Bolivia por las gestiones 2009 al 2010", para lo cual se pretende realizar un examen sistemático con el objeto de acumular evidencia pertinente y expresar una opinión independiente sobre hallazgos emergentes del análisis del examen a realizarse.

3.2 Justificación Metodología

En la ejecución del examen, se aplicaran técnicas de auditoría que consideramos necesarias, entre las cuales podemos mencionar: análisis y verificación de comprobantes contables, revisión de conciliaciones bancarias, composición de saldos, evaluación de antigüedad de saldos, inspección y revisión de respaldos, comprobación de saldos, solicitud de copias fotostáticas de los depósitos no identificados, verificación de determinados controles y procedimientos analíticos.

Asimismo, con el fin de obtener información adicional referente al examen, se aplicaran indagaciones, inspecciones, entrevistas con los funcionarios de la Entidad, y verificación de otra documentación que coadyuve al objeto del examen y la normativa legal vigente.

3.3 Justificación Práctica

Desarrollada la Auditoría Especial se emitirá una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de



responsabilidad por la función pública, en estricto cumplimiento a la Ley 1178 SAFCO (CAPITULO V. Responsabilidad por la función Pública)

4. ANÁLISIS CRÍTICO DE LOS ENFOQUES TEÓRICOS

4.1. Definición General de Auditoría

Es la acumulación y/o evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹

Becksse señala que la Auditoría "es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan completan las transacciones que deben contener"²

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

4.2 Definición de Auditoría Externa

La Auditoría Externa será un examen independiente e imparcial, y en cualquier momento. Podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros, y evaluar los resultados de la eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán

¹ Res. CGR-1/119/2002, Normas de Auditoría Gubernamental

² SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco Javier. Programas de Auditoría, Pág. 5



ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas o aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento³.

4.3 Definición de Auditoría Interna

Intosai, define a la Auditoría interna como "Un medio funcional que permite a los directivos de una entidad recibir de fuentes internas la seguridad de que los procesos de que son responsables operan de modo tal que queden reducidos al mínimo los riesgos"⁴.

Auditoría Interna es el control interno posterior que actúa como instrumento de apoyo al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, con criterio independiente de las operaciones que audita; retroalimenta a los sistemas de administración y control a través de recomendaciones y control interno con el fin de mejorar la eficiencia del mismo.

4.3.1 Objetivos de la Auditoría Interna

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad
- Averiguar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes
- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos
- Examinar y evaluar el sistema de control Interno.
- Evaluar el rendimiento de la unidad de personal.

³ Ley de Administración y Control Gubernamental Ley 1178 Art.16

⁴ Instituto de Auditores Internos, capítulo La Paz-Bolivia 2001, Boletín Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI.



- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y economía.
- Impulsar el control efectivo a un costo razonable.

El objetivo de la Auditoría Interna es brindar un servicio a la administración de la entidad a través de diagnósticos (informes), análisis objetivos, evaluaciones sobre problemas y dificultades en consecución de metas fijadas de las operaciones examinadas con el propósito de lograr incrementar la eficiencia en las actividades del SENAPE; respetando la ley SAFCO, las normas conexas, técnicas y procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General del Estado todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros.

Retroalimenta a los sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) a través de recomendaciones y control interno con el fin de mejorar la efectividad del mismo.

4.4 Definición de Auditoría Gubernamental

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

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 y es ejecutada por:

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



El objetivo es brindar un servicio a la administración de la entidad a través de diagnósticos (informes), análisis objetivos, evaluaciones sobre problemas y dificultades en la consecución de metas fijadas de las operaciones examinada con el propósito de poder incrementar la eficiencia en las actividades del SENAPE respetando la ley SAFCO, las normas conexas, técnicas, procedimientos y recomendaciones dictadas por la contraloría general del estado en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros.

Retroalimenta a los sistemas de administración y control gubernamentales (SAFCO) a través de las recomendaciones y control interno con el fin de mejorar la efectividad del mismo.

4.5 Tipos de Auditoria.

4.5.1 Auditoria Financiera

"La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

b) Determinar si i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con los criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos"⁵.

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



4.5.2 Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros Básicos y complementarios

La unidad de auditoría interna podrá realizar auditorías a los registros contables con el objetivo de emitir una opinión profesional e imparcial sobre confiabilidad de los registros contables y operativos , y efectuar recomendaciones para mejorar el funcionamiento y establecer controles en todos los sistemas determinados por la ley 1178(SAFCO) : sistema de programación de operaciones , de organización administrativa ,de presupuesto ,de tesorería y crédito público, de administración de bienes y servicios , de administración de personal , de confiabilidad integrada y control gubernamental, integrado por el control interno y control externo posterior.

El procedimiento a seguir, en sus lineamientos generales será el siguiente:

Conocimiento preliminar: La Unidad de Auditoría Interna debe contar con el archivo permanente de información de la unidad a ser auditada. EN caso que algunas de las disposiciones legales, resoluciones administrativas y otros que se relacionen con aspectos específicos del trabajo a realizar.

- i. Esta etapa también incluye entrevistas con funcionarios del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), direcciones y oficinas regionales, ya que son ellos que están relacionados directamente con las operaciones y los que tienen mayor conocimiento del detalle de las operaciones (son dueños de los procesos) se sus unidades por una sencilla razón desempeñan sus labores todos los días en ese puesto de trabajo.
- ii. Evaluación y comprobación del Sistema de Control Interno vigente.
- iii. Determinar el alcance , naturaleza y oportunidad de los procedimientos a aplicar sobre la base del anterior trabajo , la determinación del riesgo y afirmaciones afectadas
- iv. Elaboración programas de auditoría



- v. Aplicación de procedimientos de Auditoría (cartas de circularización, abogados, gerencia y otros).
- vi. Emisión de Informe Final y carta de recomendaciones de control interno.
- vii. Etapa de comunicación de resultados de acuerdo a lo previsto en las normas de Auditoría Gubernamental, los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes del trabajo realizado debe ser previamente discutidas con los diferentes niveles que corresponda.

4.5.3 Auditoría Operacional

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

La unidad de Auditoría Interna realizará auditorías operativas con el objeto de efectuar un examen posterior de la totalidad o parte de las operaciones o actividades del SENAPE. Direcciones y Oficinas regionales para evaluar la eficiencia de sus resultados en relación a las metas fijadas, determinar su grado de efectividad, economicidad, eficiencia, ética y transparencia formulando recomendaciones conducentes a mejorar la gestión de la MAE, emitir un informe respecto a las operaciones examinadas y evaluadas.

4.5.4 Auditoría Ambiental

"La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de



los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental"⁷.

4.5.5 Auditoría Especial

La auditoría especial es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es exponer una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública⁸.

Por la naturaleza e importancia de las auditorías especiales, éstas se incluyen en el programa de operaciones anual de la Unidad de Auditoría Interna; sin embargo, también se realizarán por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado, por denuncias, hallazgos detectados en el proceso de auditorías programadas.

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

- El que contiene hallazgos de auditoría, que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública.
- El que contiene hallazgos de auditoría, sobre deficiencias de control interno.

4.5.6 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo⁹.

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

⁸ Normas de Auditoría Especial (240), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-D)

⁹ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (260), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-F)



4.5.7 Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)¹⁰

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

- i. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii. A la efectividad del sistema de control interno asociados a las tecnologías de la Información y la comunicación. La auditoría de tecnologías de Información y la comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:
 - a) **Enfoque a las seguridades:** Consiste en evaluar las seguridades implementadas en los sistemas de información gestionada por el sistema de información.
 - b) **Enfoque a la información:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
 - c) **Enfoque a la infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
 - d) **Enfoque al software de aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
 - e) **Enfoque a las comunicaciones y redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

¹⁰ Normas de Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación (270), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-G)



4.6 Diferencias entre auditoría interna y externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, podemos detallar de la siguiente manera:

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

4.7 Control Interno

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y contabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia¹¹.

4.8 Control Interno Gubernamental

El control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno¹².

¹¹ Statement on Auditing Standards 1 (SAS1) declaración emitida el 29 de octubre de 1958

¹² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR -1/070/200)

¹² Informe COSO-EEUU, 1992 - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 11 (Res. CGR -1/070/200)



4.9 Informe Coso

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

El resultado del trabajo del Comité, antes referido, se define en el siguiente concepto de Control Interno:

"El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas"¹³

4.10 Objetivos del Control Interno

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

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



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

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrollan una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y autoridad delegada en la estructura organizativa, para contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

4.11 Proceso de Auditoria

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

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

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



4.11.1 Planeación

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

4.11.2 Ejecución

Esta etapa corresponde a la aplicación de todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y donde se evalúan las distintas evidencias de auditoría.

4.11.3 Comunicación de Resultados

Esta etapa corresponde a informar mediante la elaboración de un Informe de Control Interno las observaciones y casos significativos de las áreas auditadas, presentando los hallazgos desde una perspectiva apropiada, de tal manera que se facilite su comprensión y la exposición sea convincente y objetiva.¹⁵

4.12 Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA)

El memorando de planificación de la Auditoría Gubernamental permite conocer de manera general al área, programa o regional bajo dependencia del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y sus características, así como el enfoque y sus procedimientos a aplicar en el examen de la auditoría, el contenido mínimo del MPA debe ser considerado según el tipo de auditoría a realizar, lo cual se encuentra establecido en los puntos 221, 231, 251, 261 y 271 de las Normas de Auditoría Gubernamental.

4.12.1 Términos de Referencia

Los Términos de Referencia deben contener los siguientes aspectos:

- Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría

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

¹⁵ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Un Enfoque Prospectivo, primera edición 2007, Editor UMSA -FCEF-Carrera de Auditoría. (Pág. 275 - 278)



- Objetivo(s) global(es) que persigue la auditoría
- Límites de la revisión a efectuarse.
- Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría
- Informes a emitir.
- Responsabilidades que el equipo de auditoría asume.
- Presupuesto financiero.
- Cronograma de trabajo para las diferentes fases de la auditoría

4.12.2 Comprensión de las Operaciones o Actividades de la Unidad a ser Auditada

El equipo de auditoría necesita disponer del nivel de conocimientos necesarios sobre la actividad a fin de evaluar el medio en el cual opera, disposiciones legales u obligaciones contractuales del SENAPE o de una Unidad de la Institución, de tal forma que pueda identificar los hechos, operaciones y prácticas para lograr una auditoría efectiva.

Dependiendo del tipo de auditoría a realizar y de la Unidad a ser auditada, la comprensión de las actividades incluye aspectos tales como:

- Antecedentes del SENAPE
 - Disposiciones legales de creación de la Entidad.
 - Relaciones de tuición ascendente.
 - Leyes, normas y regulaciones aplicables específicamente al SENAPE.
 - Disposiciones tributarias aplicables.
 - Resoluciones del Ente Tutor
- Estructura organizativa.
 - Organigrama



- Unidades operativas
- Grado de descentralización en la toma de decisiones.
- Financiamiento
 - Fuentes
- Naturaleza de las operaciones
 - Características de los servicios que brinda.
 - Características de los principales destinatarios y/o beneficiarios.
 - Factores anormales que afectan la actividad.
 - Características de los inmuebles y principales activos fijos.
- Funcionarios
 - Número de empleados y presupuesto aprobado GRUPO 10000.
- Historial de Auditoría Externa
 - Conocimiento de los resultados de las auditorías internas y externas anteriores y seguimiento de sus recomendaciones, con el propósito de identificar potenciales áreas de riesgo para los objetivos de la auditoría.

4.12.3 Análisis de Planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, observar, entrevistas, confirmaciones, cuestionarios y otros a ser aplicados en auditorías financieras, no obstante que en la Entidad se emite opinión sólo sobre la ejecución presupuestaria de gastos; con la finalidad de identificar:

- Las actividades u operaciones más significativas, la existencia de nuevas instituciones transferidas, líneas de actividad o cambios en las prácticas contables y operativas.



- Aquellas áreas que aparentemente son críticas, requieran especial atención.
- Los asuntos a cargo del área o dependencia que serán auditados, los cuales no muestren los resultados anticipados o habituales.
- Los objetivos críticos de auditoría.

4.12.4 Determinación de la Importancia Relativa o Significatividad

La significatividad en la planificación de la auditoría, de acuerdo al criterio profesional y dependiendo de la percepción del auditor, implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir en las eventuales distorsiones que presentan los estados de ejecución presupuestaria.

La determinación del nivel de materialidad proporciona beneficios en cuanto a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, son mejor planificados y resultan más efectivos, reduciendo el énfasis sobre los ítems no significativos, que debe ser considerado por el equipo de auditoría, principalmente, en los siguientes momentos:

- Al planificar el trabajo
- Al determinar los procedimientos de verificación
- Al decidir los asuntos que corresponden revelarse en el informe de auditoría

4.12.5 Identificar los Objetivos Críticos de Auditoría

En relación a la evaluación de Control Interno, son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado.



4.12.6 Sistema de Información Financiera Contable

Se detallará la información emitida por el SENAPE (o de la Unidad objeto de auditoría) y registros contables y presupuestarios utilizados, la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá incluirse descripción breve del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Según la Unidad o Dirección y el tipo de auditoría a realizar, esta etapa comprende el análisis de:

- Los sistemas y controles de información financiera y otras emitidas.
- Registros presupuestarios y otros utilizados.
- Los sistemas de contabilidad y presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y otros.

4.12.7 Relevamiento sobre el Cumplimiento de los Lineamientos para Cumplir las Etapas de: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

El equipo de auditores deberá realizar relevamiento de los momentos presupuestarios del SENAPE, para evidenciar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Relevamiento sobre formulación presupuestaria

- Fijación de políticas y directrices de los Órganos: Rector, Operativo y Coordinador del Sistema.
- Elaboración del Programa de Operaciones Anual del SENAPE.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en las directrices y el POA.



- Inclusión del presupuesto del SENAPE en el Presupuesto General de la Nación.

Relevamiento de la coordinación de la ejecución

- Presupuesto aprobado para la gestión examinada.
- Modificaciones presupuestarias autorizadas según disposiciones legales.
- Identificación de los reportes periódicos o información financiera que debe emitir el SENAPE.

Relevamiento sobre seguimiento y evaluación presupuestaria

- Emisión de la información financiera periódica de la ejecución física del presupuesto.
- Comparación de los resultados de la ejecución del presupuesto con el POA del SENAPE.
- Existencia de justificaciones sobre desvíos en las partidas presupuestarias.

4.12.8 Evaluación de los Sistemas de Información Contabilidad y Control

El equipo de auditoría deberá considerar los siguientes aspectos:

- Segmentación de la auditoría
- Determinación de los objetivos de auditoría.
- Relevamiento de controles vigentes.
- Ambiente de control
- Identificación de controles fuertes o débiles del control interno.
- Identificación de controles clave.



- Significatividad de las partidas presupuestarias de gasto.
- Partidas presupuestarias con saldos sobregirados.

4.12.9 Sistema de Administración y Control.

Deberá obtenerse conocimiento acerca del adecuado diseño de los sistemas de administración y control más relevantes a los fines del examen y sobre el funcionamiento de los procedimientos y controles identificados que resulten útiles para los objetivos de auditoría.

La etapa de planificación de la auditoría SAYCO es importante, debido a que en esta etapa se define cuales son los sistemas más importantes de la Entidad, y si se evaluarán todos los sistemas. Es importante que en ningún caso dejara de evaluarse el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Presupuesto, el Sistema de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Integrada.

Asimismo, en la planificación se define y documenta el alcance de las pruebas a realizar en los sistemas que requieren la aplicación de procedimientos adicionales a los cuestionarios, labor que se encuentra a cargo del supervisor y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

El enfoque deberá definir los sistemas a ser evaluados y el grado de aplicación de los cuestionarios, asimismo, debe enfatizarse en el MPA en caso de haberse identificado áreas de mayor riesgo o temas que requieran una atención especial, se aplicará en el programa a preparar a la medida.

4.12.10 Determinación de los Riesgos de Auditoría

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión incorrecta sobre los sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa.

Durante la planificación se debe identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.



Factores de riesgo:

4.12.10.1 Riesgo inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, en la información auditada, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Evaluación del riesgo inherente por componente

El grado de riesgo que puede existir en un componente depende directamente de distintos factores, entre los que podemos considerar:

FACTOR A CONSIDERAR	MENOR RIESGO	MAYOR RIESGO
Número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría en años anteriores.	Poco o ninguno	Numerosos o significativos.
Complejidad de cálculos	Sencillos	Complejos
Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Poco probable a ser malversados, debido a su difícil disposición.	Instrumentos negociables o activos valiosos y/o movibles.
Experiencia y competencia del personal.	Experiencia extensa y sumamente competente.	Poca experiencia o incompetencia.
Juicio necesario para determinar los montos.	Poco o ninguno	Considerable.

FACTOR A CONSIDERAR	MENOR RIESGO	MAYOR RIESGO
Mezcla y tamaño de las partidas.	Muchas partidas pequeñas y ninguna individualmente significativa.	Partidas grandes.
Antigüedad de los sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos.	Sistema en la mitad de su vida útil. (todas las fallas fueron eliminadas)	Sistemas viejos no diseñados para necesidades actuales o que suelen tener errores.
Grado de intervención manual requerido en capturar,	Poca o ninguna	Considerable, pues el grado de error se



procesar y resumir datos.		incrementa.
Fuente de programas comprados y soporte para implantación.	Proveedor conocido e instalado con soporte confiable.	Proveedor desconocido, sin ningún soporte técnico.

4.12.10.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que los sistemas de control en la información auditada estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

4.12.10.3 Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría no descubran errores o irregularidades significativas en la información auditada.

4.12.11 Plan de Muestreo

El equipo de auditoría debe definir y aplicar el plan de muestreo para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, de forma obligatoria, en las etapas de:

- Evaluación de la estructura del control interno
- En la programación de las pruebas sustantivas o de cumplimiento.

4.12.12 Determinación del Enfoque de Auditoría

Para determinar el enfoque de auditoría se deberá considerar la Combinación de riesgo inherente y control por grupos de partidas individuales o componentes definidos.

4.12.13 Preparación de los Programas de Trabajo

Consiste en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de reducir el riesgo de



detección, en función a los niveles evaluados del riesgo inherente y de control; tendientes a obtener una conclusión sobre la información a ser auditada.

4.12.14 Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, el que estará de acuerdo al grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

4.13 PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO

Los programas de auditoría son el instrumento práctico mediante el cual se pone en vigencia o se ejecuta el examen de auditoría.

El programa de auditoría establece procedimientos para el equipo de auditores, ayuda a organizar, distribuir y ejecutar el trabajo a realizar y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

Cada auditoría se enfoca individualmente como una situación completamente nueva y se basa en hechos y circunstancias que se consideren aplicables para establecer el Programa de Auditoría. Este Programa contiene instrucciones detalladas para la recopilación de evidencias de auditoría. La SA^S N° 22 establece que el programa de auditoría deberá determinar con un grado de detalle razonable los procedimientos de auditoría que el auditor crea necesario para alcanzar los objetivos del examen.

Los métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene evidencia para establecer la base de su opinión se denominan Técnicas de Auditoría (por ejemplo la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación, etc.) El auditor debe comprender estas técnicas y conocer cómo se pueden utilizar, su rango de aplicación y las limitaciones inherentes a las mismas. Una vez que el auditor conozca a fondo las operaciones de la Entidad, estará en condiciones de aplicar estas técnicas para el diseño de procedimientos específicos que servirán para recopilar la evidencia.

De forma similar, al diseñar los procedimientos, el auditor deberá centrarse en los objetivos de la auditoría que se han de cumplir para cualquier asunto, operaciones,



sistemas, ciclos, cuenta o grupo de cuentas; al hacer esto, deberá tener en cuenta que un determinado procedimiento podrá llevar a la consecución de más de un objetivo determinado. En consecuencia, es fundamental una evaluación de los objetivos de auditoría más importantes que se han de alcanzar para que el desarrollo del programa sea el adecuado.

El programa detallado de trabajo deberá ser autorizado y aprobado por el Jefe de Auditoría Interna y contener la siguiente información como mínimo:

- Objetivos y pruebas a realizar.
- Procedimientos de auditoría que se hayan seleccionado para obtener las evidencias suficientes y competentes sobre los objetivos del examen.
- La determinación de la extensión y el alcance que deben tener los procedimientos de auditoría que se hayan seleccionado.
- Tiempo real y tiempo presupuestado.
- Asignación específica del personal.
- Fecha de la conclusión del programa.

4.14 LEGAJOS DE PAPELES P/T SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

4.14.1 Legajo Permanente:

Como su nombre lo indica el legajo permanente incluye información y documentación invariable, esencial importante y de interés permanente para consulta continua de la auditoría que se está realizando, permite que el auditor se con la entidad auditada frecuentemente la información que contiene este legajo se obtiene durante la primera auditoría, la misma que será utilizada en auditorías subsecuentes.¹⁶

¹⁶ Autora Lic. Aud. ZUAZO Y LIDA Texto "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". -Pag 176



Debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros.

- Legislación vinculada a la entidad
- Relaciones de tuición y vinculación institucional
- Estructura organizativa.
- Contratos con vigencia mayor a un año.
- Registros de Propiedad.
- Normativa para la ejecución de las operaciones.

4.14.2 Legajo de Planificación.-

El auditor debe iniciar su trabajo efectuando la planificación para cualquier tipo de auditoría que este ejecutando y documentar los pasos que se está siguiendo durante el proceso de planificación. Este legajo contiene la estrategia, objetivos y procedimientos a ejecutar agrupada en forma secuencial y lógica por secciones¹⁷.

Incluye información relacionada con el proceso de planificación de la auditoría, como ser:

- Memorando de planificación
- Programa de trabajo
- Procedimiento de diagnóstico
- Correspondencia

4.14.3 Legajo Corriente:

Este legajo contiene papeles de trabajo preparados y obtenidos por el auditor en el proceso de ejecución, que demuestren los procedimientos de auditoría ejecutados por

¹⁷ Autora Lic. Aud. ZUAZO Y LIDA Texto "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". -Pag 177



las evidencias obtenidas agrupadas en secciones incluye información de carácter general y específica¹⁸.

Legajo de P/T se conforma en la etapa de ejecución; Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen y debe contener lo siguiente:

- Conclusiones
- Planilla de deficiencias
- Programa de trabajo
- Detalle de funcionarios
- Documentación respaldatoria del análisis realizado
- Planillas de pendientes

4.14.4 Legajo Resumen

El archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye la síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como resultado del trabajo realizado, es fundamental preparar este archivo para cualquier tipo de auditoría que se está ejecutando¹⁹.

Legajo de P/T se conforma en la etapa de comunicación de resultados, incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría.

El propósito para la preparación del legajo resumen es:

1. Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo
2. Comprobar el cumplimiento de las NAG
3. Conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones

¹⁸ Autora Lic. Aud. ZUAZO Y LIDIA Texto "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". –Pag 178

¹⁹ Autora Lic. Aud. ZUAZO Y LIDIA Texto "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental". –Pag 178



Documentos que debe contener el legajo resumen es:

- Informes emitidos
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes
- Informes técnicos
- Resumen de asuntos importantes

4.15 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. Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna²⁰.

El auditor interno deberá dejar constancia escrita mediante los papeles de trabajo, como una muestra objetiva de las técnicas y procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoría, el grado de cumplimiento de de las Normas de Auditoría; es el descargo de su responsabilidad y constituyen la mejor evidencia del trabajo de auditoría.

4.15.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

Es la elaboración de los papeles de trabajo cumpliendo requisitos mínimos de calidad y comprender la importancia de documentar adecuadamente su trabajo y su responsabilidad por la custodia y conservación de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos básicos:

- Proporcionar evidencia del trabajo y de las conclusiones.

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Texto de Consulta "Papeles de Trabajo", (Res. CGR-1/004/94)



- Facilitar la supervisión y evidenciar la misma.
- Evaluar el desempeño técnico de los auditores.
- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos que han sucedido, con un criterio imparcial

4.15.2 Evidencia de auditoría

La evidencia es la certeza manifestada y perceptible sobre un hecho específico que nadie puede dudar de ella.

La evidencia es toda documentación elaborada u obtenida por un auditor gubernamental; durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones.

La evidencia de auditoría se clasifica como sigue:

- Testimoniales, obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), debiendo costar la misma en documento escrito.
- Documentales, proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- Físicas, emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- Analíticas, desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudio de indicios y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- Informáticas, contenidas en soportes informáticos, así como los elementos lógicos, programas y operaciones en los procedimientos de la entidad.



4.15.3 Evidencia en Papeles de Trabajo

La evidencia obtenida por el equipo de auditores deberá conservarse en papeles de trabajo manuales o mecánicos (NAG. 224.08)

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el equipo de auditores, de manera que en conjunto constituyen un compendio de las pruebas emergentes de la aplicación de los procedimientos de auditoría y de las evidencias obtenidas para fundamentar una opinión o abstenerse de ella.

4.15.4 Propósitos de los Papeles de Trabajo

La preparación de los papeles de trabajo debe ajustarse a las técnicas de elaboración de los mismos y cumplir los siguientes propósitos:

- Proporcionar el principal sustento del informe de los auditores.
- Permitir la supervisión al equipo de auditores
- Permitir que otros revisen la calidad de la auditoría
- Fundamentar responsabilidad por la Ley 1178
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño de los auditores

Los papeles de trabajo constituyen la mejor evidencia que el trabajo de auditoría se efectuó con la calidad y competencia profesional requerida y además, de sustentar el informe del auditor gubernamental; sirven para facilitar la supervisión y el control de calidad de la auditoría, demostrar que se cumplen las normas de auditoría gubernamental, fundamentar reclamos o litigios posteriores, utilizar como salvaguarda en procesos judiciales futuros y ayudar a la planificación y programación de auditorías subsiguientes.



Los papeles de trabajo normalmente deben incluir información mediante la cual se muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse a otros procedimientos de auditoría, (pruebas de cumplimiento).
- La evidencia obtenida durante el examen la auditoría, los procedimientos aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables, (pruebas sustantivas).

4.15.5 Contenido de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben contener mínimamente lo siguiente:

- Nombre del SENAPE o de la unidad objeto de auditoría (especificación del área auditada)
- Unidad de Auditoría Interna
- Título o propósito de la cédula preparada.
- Referencia (codificación de la cédula)
- Referencia cruzada apropiadamente con otras cédulas que contenga información que se relacione con el trabajo que se está ejecutando.
- Fecha del examen
- Referencia al paso del programa de auditoría correspondiente y/o explicación del objetivo de la cédula.
- Alcance.



- Procedimientos aplicados
- De ser aplicable, criterios para la determinación de la muestra
- Fecha e iniciales del auditor que preparó el papel de trabajo
- Descripción clara y concisa del trabajo realizado y sus resultados mediante marcas de auditoría.
- Fuente de información, es decir, registró contable o el archivo en base al cual fue preparada la cédula, así como el nombre y cargo del servidor público que ha proporcionado la información.
- Conclusión sobre el trabajo desarrollado.
- Documento proporcionado, especificando la unidad administrativa u operativa que otorgó tal documento.
- Documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan al auditor experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- Evidencia de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.

4.15.6 Características de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

Claros.

Con la finalidad que cualquier otro auditor o terceros usuarios pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

Concisos.

Significa que los papeles de trabajo deben ser breves y puntuales, incluir solo aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de



programación, evitando incluir comentarios extensos superfluos que crean confusión o dificulten su comprensión. Sin embargo, es preciso entender que, de ser necesario, los papeles de trabajo deben contener las explicaciones suficientes para cumplir con el requisito de claridad.

Pertinentes.

Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente y competente sobre las afirmaciones expuestas en los estados financieros que soporten la formación de un juicio profesional. Asimismo, tengan relación con el tema al que está referido el examen de auditoría

Objetividad.

Para reflejar sólo los hechos analizados tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos subjetivos que no tengan relación que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.

Lógica.

Implica que los papeles de trabajo se elaboren según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados; la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados, respaldando de esta manera, la opinión formulada.

Orden.

Que permita comprender, manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos de papeles de trabajo, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento (sistema de referenciación), que facilite el acceso a la información.

Integridad.



Que implica incluir en toda cédula de trabajo, el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados. Debe evitarse en todo momento que los papeles de trabajo incluyan comentarios o información incompleta, que dificulten el proceso de supervisión, motiven confusión o que se llegue a conclusiones erradas por falta de información completa.

4.15.7 Categorías de los Papeles de Trabajo

Cédulas sumarias.

Deben incluir el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros del examen. En base a esta planilla, es que se organizará en forma ordenada las cédulas que sustentarán el trabajo realizado.

Estas planillas deben ser preparadas siguiendo el mismo orden consignado para las cuentas, tal como se muestran en los estados de ejecución presupuestaria de gastos del SENAPE, proporcionados por la Dirección Administrativa.

En los exámenes especiales, las cédulas sumarias tendrán el mismo orden del proceso analizado, es decir, desde su inicio, aprobación, ejecución y conclusión.

4.16 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son señales o tildes para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión

4.16.1 Objetivo de Marcas de Auditoría

El objetivo para la utilización de marcas de auditoría es para explicar de forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría.

4.16.2 Característica de Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría deben mantener como regla general, las siguientes características:



- La marca utilizada debe ser anotada en forma clara y precisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo con una explicación de su significado
- La marca deberá estar rubricada por el auditor como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.
- Una misma marca no debe utilizarse para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- Debe evitarse el recargar una cédula o planilla de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.

4.17 Planillas de Deficiencias

Las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, proveen al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro la ocurrencia de los errores e irregularidades.

A continuación describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:

4.17.1 Ref. P/T

En esta columna se debe incluir la referencia a la planilla en la que se originó la deficiencia o la excepción.

4.17.2 Condición

La condición es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "excepción", tal como fue encontrada durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.



4.17.3 Criterio

El criterio es la revelación de "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En muchos casos se puede usar en un mismo párrafo el criterio y la condición.

4.17.4 Causa

La causa es la revelación del origen del porqué sucedió la debilidad y/o excepción, las causas son de gran ayuda para orientar adecuadamente las recomendaciones.

Son causas muy comunes: falta de capacitación y/o comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

4.17.5 Efecto

El efecto o consecuencia, es el resultado o el riesgo potencial, de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que deberá ser (condición vs. Criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la significación del problema. Son efectos típicos:

- El uso ineficiente de recursos,
- Pérdida de ingresos potenciales,
- Gastos indebidos,
- Pérdida real de activos,
- Adquisición innecesaria de pasivos,
- Contingencia de pasivos,
- Violación de disposiciones legales,
- Ineficiencia en el rendimiento del recurso humano,



- Distorsión de información, etc.

4.17.6 Recomendación

La recomendación constituye el criterio del auditor y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución. En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma. Son recomendaciones típicas las sugerencias: para proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas, etc. Fundamentalmente, la recomendación debe estar dirigida a eliminar la causa u origen de la deficiencia o excepción.

4.17.7 Disposición

Esta columna incluirá la percepción del Supervisor sobre la deficiencia observada, la que debe ser completada documentando las acciones que deben seguirse al respecto, indicando claramente entre otros aspectos, por lo menos, si esta debilidad se debe incluir en la carta de recomendaciones a ser entregada a la institución, se debe tomar alguna acción adicional y en caso que ellos consideren que la recomendación no deberá ser incluida en la carta de control interno, debe documentar su decisión.

4.18 Informe de Auditoría Gubernamental

El informe de Auditoría Gubernamental será objeto, completo convincente y oportuno. Al completar la auditoría gubernamental se presentará un informe que contenga los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre las actividades examinadas, los criterios de evaluaciones utilizados cuando las circunstancias lo requieran, las opiniones pertinentes de los servidores. De la entidad auditada y otros hechos considerados relevantes para lograr una comprensión integral del documento.



Los usuarios del informe de auditoría serán informados de los objetivos, el alcance y la metodología empleada, así de las limitaciones existentes para realizar el trabajo y evitar su repetición en el futuro²¹

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

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informe en forma independiente, dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y el control interno, así como también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno.

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexados la documentación sustentaría. Del análisis de los últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) Resolución N° CGR-1/101/96, La Paz enero de 1997



autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República²².

4.18.1 Informe de Auditoría Especial

El informe de auditoría especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

El informe de auditoría especial deberá cumplir las características establecidas en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 255.01 al 255.05, el mismo que debe contener lo siguiente:

- Antecedentes, objeto, objetivo, alcance y metodología del examen.
- Indicar si la auditoría se realizó de acuerdo a NAG.
- Resultados del examen
- Exponer claramente los hallazgos.
- Si corresponde incluir los indicios de responsabilidad por la función pública, emergentes de los hallazgos de auditoría.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Opinión de los responsables objeto del examen.
- Referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.

²² CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.



- Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública deben hacer referencia al informe de control interno y emitirse por separado un informe especial dirigido a la máxima autoridad ejecutiva del SENAPE, independiente de los resultados finales que sugieren acciones correctivas para la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe , incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde ,los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría , indicando los nombres y apellido de los responsables , incluyendo apellidos maternos ,números de documentos de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los daños del presunto daño económico al estado .Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública ,de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.
- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes²³.

4.19. CUENTAS DEL ACTIVO

11124 BANCO MERCANTIL S.A. CTA.4010438619

Esta cuenta se origina por trasferencias de recursos realizadas por el Tesoro General de la Nación T.G.N. para cubrir diferentes gastos de funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE y de los ENTES GESTORES EN LIQUIDACIÓN, siendo una cuenta bancaria de común registro.

²³ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005



11129 OTRAS CUENTAS

Corresponde a saldos congelados de las Distritales gestiones anteriores.

11323 TRASFERENCIAS TGN EN TRANSITO

Corresponde a la contabilización de los gastos devengados que no fueron pagados por el Tesoro General de la Nación TGN al 31 de diciembre, las mismas que son asumidas como deuda pública o flotante. De acuerdo al principio del devengado, serán regularizadas en la siguiente gestión fiscal.

MARCO LEGAL

5.1 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (LEY SAFCO) de Fecha 20 de Julio de 1990

Ley marco que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del sector público

Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que les fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.



5.2 Ámbito de Aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178

Todas las entidades del sector público, sin excepción.

Las Unidades Administrativas del Poder Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General del Estado, conforme sus objetivos, planes y políticas.

Toda persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio.

5.2.1 Sistema de Administración y Control

Los sistemas que regula la ley 1178, son ocho y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

Para ejecutar las actividades programadas

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

Para controlar la gestión del sector público

- Control Gubernamental, integrado por el control interno y control externo posterior

5.2.2 Finalidad y Objetivos de la Ley N° 1178

Lograr la Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos.



Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos los programas, la presentación de servicios y los proyectos de sector público, las entidades públicas deben programar, organizar y controlar la captación y uso de los recursos del estado.

Generar información que muestre con transparencia la gestión.

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

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

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

Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público

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

5.3 Principios de Contabilidad Gubernamental

Los principios de contabilidad gubernamental integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del sistema de contabilidad gubernamental integrada, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de evaluación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económicos financieros que se registran en la contabilidad del sector público en particular del Instituto Nacional de Catastro.

5.4 Normas de Auditoría Gubernamental



Antecedentes

Las normas de auditoría gubernamental para el ejercicio del control gubernamental para el ejercicio del control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares que aseguran la conformidad y calidad de la auditoría, estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría de las entidades emprendidas dentro del alcance de la ley 1178, se efectúa con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

Agrupación de las Normas de Auditoría Gubernamental.

Se agrupan en los siguientes segmentos:

- 210.- definiciones y consideraciones sobre auditoría gubernamental, donde se desarrollan las características generales y técnicas de la auditoría gubernamental como una disciplina en constante desarrollo.
- 220.- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, que determinan los criterios mínimos de calidad para ejecutar cualquiera de las clases de Auditoría en las entidades del sector público. Son los estándares generales para el ejercicio para la auditoría gubernamental
- 230.- Normas de Auditoría Financiera Gubernamental, que establecen los estándares específicos de calidad para el ejercicio de la auditoría financiera y otros tipos de auditoría relacionados con los sistemas de administración y control y los estados financieros básicos y especiales de entidades del sector público.
- 240.- Normas de Auditoría Operacional, que establecen los estándares específicos de calidad para la ejecución de la Auditoría Operacionales a una entidad, programa o proyecto, sus unidades integrantes u operaciones específicas.



5.5 El Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado como órgano rector del sistema de control gubernamental integrado por el control interno, y el control externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procediendo establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental, en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

5.5.1 Ámbito de Aplicación de los Sistemas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178

La Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República y las Cortes Electorales.

El Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y Seguros. Las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera.

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Los Gobiernos Departamentales, las Universidades y Municipalidades.

5.5.2 Atribuciones Conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley 1178

Se agrupan en la siguiente forma:

Elaborar y emitir Normativa Básica de Control Gubernamental Interno y posterior externo.

Súper vigilar la normatividad de los sistemas contables del sector público

Proponer la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno



Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;

Anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efectos del control externo posterior. Y otros

5.6 El Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la ley 1178 de administración y Control Gubernamental de fecha 20 de Julio de 1990. Regula el Capítulo V. Responsabilidad por la función pública, de dicha ley así como toda norma concordante.

Finalidad.-

Las disposiciones del presente reglamento se aplicaran exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza para efectos del presente efecto de los presentes reglamento.

5.7 Tipos de Responsabilidad

La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- ✓ Ejecutiva
- ✓ Administrativa
- ✓ Civil
- ✓ Penal

Las mismas que son desarrollados como sigue.

5.7.1 Responsabilidad Ejecutiva



La Responsabilidad Ejecutiva se establece cuando la autoridad ejecutivo ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente, mismos que están señaladas en los artículos **30 de la ley 1178** y **34 de DS 23318-A**

Sujetos a la Responsabilidad Ejecutiva

- ✓ El Máximo Ejecutivo, en su condición de titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del Sector Público
- ✓ La Dirección Colegiada si la hubiere
- ✓ Los ex Ejecutivos y Directores

Art. 30 de la ley 1178, establece *"la responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1 y artículo 28 de la presente ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d),e) ó f) del artículo 27 de la presente ley; ó cuando se encuentre que las deficiencias o negligencias de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicara la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente ley"*²⁴.

Ejemplo

Cuando un ejecutivo de la entidad pública se niega a rendir informes sobre el destino de algunos recursos que le fueron confiados ó cuando el ejecutivo implicado no presente descargo alguno para liberarse de las acusaciones establecidas por autoridades competentes.

Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva

²⁴ Art.30 de la ley 1178 del 20 de Julio de 1990



Es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General del Estado y contiene recomendaciones de suspensión o destitución del principal ejecutivo o en su caso de la dirección colegiada. Por lo tanto no procede ningún recurso legal impugnatorio.

Prescripción de la Responsabilidad Ejecutiva

Según el Art. 37 del D.S. 23318, La prescripción de la Responsabilidad Ejecutiva es a los 2 años después de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

5.7.2 Responsabilidad Administrativa.

Es 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 del servidor público, en donde el **juez sumariante** determinara el fallo o la sanción de acuerdo a la falta; por tanto es una responsabilidad de naturaleza disciplinaria.

Los sujetos a esta responsabilidad son:

- ✓ Los servidores público y
- ✓ Ex servidores públicos

Definición Ordenamiento Jurídico

Es la acción que delega el juez o autoridad competente para con los responsables causantes del daño económico al estado, las mismas que son determinados en evaluaciones realizadas por las direcciones y/o unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas.

Art. de la ley 1178 dice:

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene del ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.



Se determinara por proceso interno de cada entidad que tomara en custodia los resultados de la auditoria si la hubiere.

La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta, las sanciones de, multa un veinte por ciento de la remuneración mensual, suspensión de hasta un máximo de treinta días, o destitución²⁵.

Ejemplo

La contratación de bienes sin seguir los procedimientos establecidos en el RE-SABS de la entidad pública, constituye una omisión del ordenamiento normativo sobre esta materia. (Incumplimiento normativo).

Dictamen de Responsabilidad Administrativa

Si en la evaluación de los Informes de Auditoría Interna o Externa se advirtieran contravenciones a las normas administrativas por parte de los Servidores Públicos. El Contralor General de la República emite un Dictamen de Responsabilidad Administrativa a la Institución, Dirección ó Unidad.

Este dictamen de evaluación, junto con los antecedentes omitidos por el funcionario ó implicados en el delito será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la ley 1178.

Proceso Interno

Es el procedimiento administrativo que se inicia a través de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen emitido por la Unidad de Auditoría Interna o por la Contraloría General del Estado en contra de una entidad ó servidor público o ex servidor público a fin de que las autoridades competentes determinen si es responsable de alguna contravención que sujete a la censura o sanción del funcionario, siempre y cuando el/los implicados no presenten recargo alguno en su defensa y si llegarían a presentar los descargos, la Unidad Auditante presentara un informe complementario de

²⁵ Art.29 Ley 1178 de 20 de Julio de 1990



aclaración, por tanto la aplicación de la Responsabilidad Administrativa es de naturaleza disciplinaria y consta de dos etapas:

- ✓ Sumarial y de
- ✓ Apelación

Prescripción de la Responsabilidad Administrativa

Según el artículo 16 del D.S 23318-A la prescripción de la responsabilidad administrativa es a los 2 años de cometida la contravención tanto para Servidores Públicos y como los ex Servidores Públicos.

5.7.3 Responsabilidad Civil.

Es Responsabilidad Civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al estado, valuables en dinero.

Sujetos de Responsabilidad Civil

- ✓ Los Servidores Públicos,
- ✓ Ex Servidores Públicos y
- ✓ Personas Naturales ó
- ✓ Personas Jurídicas

¿Como se establece y quien determina la Responsabilidad Civil?

La Responsabilidad Civil, se establece a través de los informes de auditoría, realizadas en las entidades públicas correspondientes, donde el auditor interno a través de la aplicación de métodos, técnicas y normas de Auditoria Gubernamental descubre indicios de responsabilidad por la función pública, por hallazgos detectados por medio de evaluaciones, comparaciones y análisis de los documentos respaldatorios a la auditoria.



Según el artículo 51 del D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1993, el encargado de establecer Responsabilidad Civil es el Contralor General del Estado (Juez competente) como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria donde textualmente señala: *"el dictamen de responsabilidad civiles una opinión técnica jurídica emitida por el contralor de la república. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos o actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables"* relación evaluación y dictamen a causa del daño al estado valuable en dinero.

¿Para qué sirve la Responsabilidad Civil?

El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento que sirve esencialmente para que la entidad:

- Notifique al o los responsables por los daños causados o valuados en dinero
- Requiera al responsable, si fuera el caso, el pago inmediato del presunto daño
- Inicie en el plazo de 20 días de recibido el dictamen, la acción legal que corresponda contra el o los presuntos responsables del daño.

Proceso Coactivo fiscal

Es un proceso judicial que se instaura por el órgano competente para la respectiva recuperación de las deudas contravenidas por irregularidades cometidos por los servidores públicos que se tienen con el estado (Art. 77 de la del sistema de control fiscal)

Prescripción de la Responsabilidad Civil

El artículo 40 de la ley N° 1178 señala textualmente *"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 de procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en el código civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos incurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia".

5.7.4 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentren tipificada como delito en el código penal; Consiguientemente su naturaleza es punitiva.

Nota: los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones están en la obligación de denunciar las irregularidades o delitos de la acción pública, que conozcan en ejercicio de las actividades públicas, tal como se establece el Art.286 del Código de Procedimiento Penal consistentes en la privación de libertad.

De la Comisión de un Delito

De la comisión de todo delito nacen dos acciones.

Acción Penal: es la investigación del hecho, su juzgamiento y la imposición de una pena o medida de seguridad.

Acción Civil: es una acción que delega a reparar los daños económicos y perjuicios emergentes de las omisiones valiables en importes económicos contra el estado o cualquiera sea su naturaleza de los delitos.

Prescripción de un Delito Penal

La prescripción es un medio que promueve la extinción de la acción por transcurso del tiempo; Las normas que regulan los Sistemas de Administración y Control Gubernamental no se refiere a la prescripción de la responsabilidad penal, pero si en el Art. 29 código de procedimiento penal artículo, que toma en cuenta la determinación de



prescripción de la acción penal, la cual establece una pena privativa de libertad asignada a cada delito determinado por el código penal, es decir que prescribirá:

- ❖ En ocho años, para los delitos que tengan señalada una pena privativa de libertad cuyo máximo legal, sea de seis o más de seis años.
- ❖ En cinco años, para los que tengan señalados penas privativas de libertad cuyo máximo legal, sea menor de seis y mayor de dos años.
- ❖ En tres años, para los de mas delitos sancionados con penas privativas de libertad.
- ❖ En dos años, para los delitos sancionados con penas no privativas de libertad.

Aplicando la regla prevista en el artículo 29 numeral 1) del código de procedimiento penal prescribirá en ocho años, toda vez que el máximo legal de la sanción es de 8 años.

El termino de prescripción empieza a correr desde la media noche del día en que se cometió el delito o en que seso su consumación.

5.8 Normas de Auditoria Especial

Propósito.

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.

Aplicación.

Esta norma es de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los art. 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los auditores de gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:



- Contraloría General de la República
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se lo denominará auditores gubernamentales, para el efecto de la aplicación de esta norma.

5.9 Instructivo de Cierre Presupuestario Emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Instructivo de Cierre Presupuestario es elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos en la Ley 1178 con el objeto de establecer los procedimientos y plazos correspondientes para el cierre del ejercicio fiscal de cada gestión.

Ámbito de Aplicación.

- a) Todas las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3º y 4º de la Ley N° 1178.
- b) Unidades operativas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

5.10 Resolución Administrativa N° 125/06 La Paz, 06 de noviembre de 2006

Mediante esta resolución administrativa EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005

Resuelve:



Primero: Aprobar el reglamento específico de sistema de contabilidad integrada del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado "SENAPE" el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Segundo: Instruir a la Dirección Administrativa Financiera, cumplir y hacer cumplir el reglamento específico el reglamento del sistema de contabilidad Integrada (RE-SCI), quedando a cargo la difusión al interior del SENAPE.

5.10.1 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

El presente reglamento específico tiene como objetivo establecer el marco normativo interno para reglamentar los procesos, procedimientos y metodologías acordes con las normas y principios contables que tenga validez técnica y legal que permita elaborar información útil, oportuna y confiable de la administración financiera del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado –SENAPE.

Se encuentra enmarcado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y en la R. S. N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las normas básicas del sistema de contabilidad integrada.

Ámbito de Aplicación.- El reglamento específico abarca a toda la dirección Administrativa Financiera, siendo la unidad financiera la responsable de su aplicación.

5.11 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada Ministerio de Hacienda del 04 de Marzo de 2005

Finalidad de la Norma Básica

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituye el instrumento técnico que establece los principios y normas contables que proporciona el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) con una base conceptual única y informe a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.



Ámbito de aplicación de las Normas Básicas.

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

5.12 Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental

El presente documento trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros y evalúa el nivel de eficiencia, economía y eficacia de las operaciones concluidas.

5.13 Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de Diciembre de 1999

Objetivo

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional.



Ámbito de Aplicación

La presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Las entidades públicas receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por las instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda, a través del Viceministro de Presupuesto y Contaduría, de acuerdo con el artículo 20, de la Ley N° 1551 de Participación Popular²⁶.

VI. ENTORNOS DE APLICACIÓN OPERATIVA

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

1. NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORIA.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual - Gestión 2011 de auditorías no programadas la Jefatura de Auditoría Interna, instruirá efectuar Auditoría Especial

²⁶ Legajo Permanente Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



a los importes transferidos a las cuentas del TGN en el Banco Central de Bolivia, por las gestiones 2009, 2010 (SENAPE).

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

2.1. Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

Objetivo del examen

El objetivo principal del examen, es revisar el movimiento de la cuenta fiscal N° 4010438619 del Banco Mercantil, cuenta fiscal N° 1-1856464 del Banco de la Unión, perteneciente a SENAPE y establecer la composición del saldo de la cuenta al 31 de diciembre de las gestiones 2009, 2010 (SENAPE). Para determinar que los depósitos de terceras personas, estén íntegramente transferidos a cuentas del TGN. Asimismo, cuantificar los saldos no utilizados de los importes transferidos de la cuenta Única del Tesoro, para verificar si fueron revertidos en su totalidad los recursos no ejecutados.

Responsabilidades

La Dirección General Ejecutiva del SENAPE es responsable de la presentación oportuna de los estados citados y la veracidad de la información contenida en los mismos.

La responsabilidad del titular de Auditoría Interna del SENAPE, consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad de los importes transferidos a las cuentas del TGN en el Banco Central de Bolivia.

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



2.2. Alcance

Para el logro del objetivo previsto, nuestro examen comprenderá el análisis de las operaciones por concepto de transferencias realizadas, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Entidad como ser: Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Recursos y Registros Complementarios, así como de los comprobantes contables emitidos en las gestiones 2009, 2010.

2.3. Metodología a utilizar

Para obtener y analizar la evidencia se utilizará técnicas de auditoría que se consideran necesarias, entre las cuales se menciona: inspección y revisión de documentos, observaciones de determinados controles, procedimientos analíticos, observaciones físicas y confirmaciones externas, utilizamos el muestreo no estadístico para el cumplimiento de nuestras pruebas.

2.4. Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

El examen se ejecutara considerando la siguiente normativa:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- c) Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/119/2002 de 31 de julio de 2002.



- d) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-I/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NB-SCGI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997.
- f) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- g) Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) R.A. N° 125/06.
- h) Aprobación del Manual de Organización y funciones del SENAPE según R.A.N° 072/05 de 15/07/2005.
- i) Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 creación del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- j) Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2005, aprobado por R.M. 715 de 2 de diciembre de 2005; Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2009; Instrucción Ejecutiva SNPE/DGE-388/07 Instrucción para el Cierre de Gestión Presupuestario – Contable 2007, R.M. N° 623 del 07 de diciembre de 2007 e Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008 según R.M. N° 500 La Paz, 21 de noviembre de 2008.
- k) Otras disposiciones legales vigentes.



2.5. Fecha presentación informe.

El informe de control interno de la auditoría especial – importes transferidos a las cuentas del TGN en el Banco Central de Bolivia, se estimó su presentación hasta el 19 de septiembre de 2009.

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.

3.1. Antecedentes de la Entidad.

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) fue creado mediante Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, tiene estructura propia y competencia de ámbito nacional. En consideración del Art. 27° del citado Decreto Supremo, el SENAPE asume la administración de los asuntos en actual trámite ante la ex UCAELR, bajo el régimen establecido por la Resolución Ministerial N° 020/95 de 1° de marzo de 1995, mediante la Dirección Técnica transitoria de Entidades en Liquidación, así como las unidades Distritales en los departamentos que corresponda.

Posteriormente en el marco de la Ley N° 2446 Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias, El SENAPE mediante Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 ha sido reestructurado, teniendo como misión institucional: "Efectuar el registro de los bienes del estado, conforme al reglamento y promover el saneamiento y la valoración de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores



de la seguridad social, detalladas en cuadros siguientes, conforme a disposiciones legales vigentes:

Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (*):

ENTIDADES LIQUIDADAS	ENTIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Banco Minero (BAMIN)	Servicio Nacional de registro de Comercio (SENAREC)
Banco Agrícola de Bolivia (BAB)	Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL)
Banco de la Vivienda (BANVI)	Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL)
Fondo de exploración Minera (FONEM)	Fondo de Desarrollo Campesino (FDC)
Oficina Nacional de Asistencia Alimentaria (OFINAAL)	Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO)
ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN	Registro Individual Nacional (RIN)
Centro Nacional de Computación (CENACO)	Fondo Nacional de Medio Ambiente (FONAMA)
Corporación Boliviana de Fomento (CBF)	Servicio Nacional de Reducción de Riesgo (SENAR)
Unidad de Políticas Sociales (UDAPSO)	Instituto Nacional de Catastro (INC)
Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)	Instituto Nacional de Investigaciones Socio Laboral (INIS)
Banco del Estado (BANEST)	

Dirección de Liquidación de Entes Gestores (*):

Relación de Fondos y Responsabilidades		
Num.	Abreviaturas	Denominación
1	FOCSAP	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública
2	FONCOMIN	Fondo Complementario de Seguridad Social Minero
3	FOCOSSMUNIC. L.P.	Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal La Paz
4	FOCOSSCNS	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Caja Nacional de Salud
5	FONCOPROMIN	Fondo Complementario de Seguridad Social de Profesionales de la Minería
6	FOCOSCORGES	Fondo Complementario de la Corporación de Desarrollo
	FOPEBAB	Fondo de Pensiones del Banco Agrícola de Bolivia
8	FOCOSSOMER	Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio
9	FOCOSSFERROV Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios y Ramas Anexas
10	FOCOSSCOMUNICAC	Fondo Complementario de Seguridad Social de Comunicaciones
11	FOCOSMUNICIP: CBBA	Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal Cochabamba
12	FOCOSSMAF	Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio
13	FOCOSSYPFB	Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
14	FOCOSSCAM Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social de Caminos y Ramas Anexas
15	FOCOSSAN Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social de Aeronáutica y Ramas Anexas
16	FOCOSSADUANAS	Fondo Complementario de Aduanas
17	FOCOSMET	Fondo Complementario Metalúrgico Oruro
18	FOCOSMEDICO Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social Médico y Ramas Afines
19	FOPEBA	Fondo de Pensiones Básicas
20	FOPETBP	Fondo de Pensiones de Trabajadores de la Banca Privada
21	FOPEBANCA ESTATAL	Fondo de Pensiones de la Banca Estatal
22	FOCOSSCONTRUC	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Construcción
23	FOCOSSFERROV	Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios de la Red Oriental



"TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN, DEL BANCO CENTRAL
DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS
EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE"

Relación de Fondos y Responsabilidad		
Num.	Abreviaturas	Denominación
24	FOCOCP	Fondo Complementario de la Caja Petrolera de Salud
25	FOCOSSF	Fondo Complementario de Seguridad Social Fabril
26	FOCOSS CORDECRUZ	Fondo Complementario Corporación de Desarrollo Santa Cruz
27	FOCOMUNIC. STA. CRUZ	Fondo de Pensiones Municipales Santa Cruz

De acuerdo al Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, se constituye en un área organizacional del SENAPE, que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación. Dentro de esta competencia transitoria, administrará, supervisará y controlará los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de Seguridad Social dispuesta por la Ley 1832 de 29 de noviembre de 1996.

Según el Decreto Supremo N° 28565, el SENAPE tiene las siguientes competencias básicas:

- a) Formular normas y procedimientos para el proceso de registro, preservación y saneamiento legal de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- b) Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación, pago de acreencias, dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato, recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
- c) Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.



- d) Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
- e) Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- f) Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
- g) Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- h) Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de seguridad social a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Hacienda.
- i) Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.
- j) Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
- k) Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.



Para el procedimiento de inscripción, registro, verificación, certificación de los bienes del Estado se emitió el "Reglamento específico para la inscripción, inventariación, registro, verificación, promoción del saneamiento y certificación de registro de todos los bienes del Estado" aprobado mediante Decreto Supremo N° 27916 de 13 de diciembre de 2004, Decreto que de acuerdo al artículo 32 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 fue abrogado. Sin embargo, mediante Resolución Administrativa N° 015/06 de 30 de enero de 2006, se aprueba el Reglamento Específico para Registro, Verificación, Promoción del Saneamiento y de la Valorización y Certificación de Registro de los Bienes del Estado, en sujeción al Artículo 17 del Decreto Supremo 28565.

3.2. Estructura Organizacional.

El artículo 8° del D.S. 28565 establece los Niveles de Organización del SENAPE; estructura que en función al D.S. 25152, de 4 de septiembre de 1998 fue modificada parcialmente, como sigue:

SEGUN D.S. 25152		SEGUN D.S. 28565	
NIVEL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (VIGENTE)
Dirección	Dirección del Servicio Nacional	Dirección	a) Dirección General Ejecutiva b) Asesoría General c) Auditoría Interna
Coordinación	Consejo Técnico		
Asesoramiento	Asesor General		
Control	Auditoría Interna		
Ejecutivo y Operativo	a) Dirección de Registro b) Dirección de Normas, Supervisión y Difusión a) Dirección de Sistemas	Ejecutivo	a) Dirección de Registro y Promoción b) Dirección Jurídica c) Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
Apoyo Ejecutivo	a) Dirección Administrativa b) Dirección Jurídica		d) Dirección Administrativa y Financiera e) Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
Desconcentrado	Direcciones Distritales a) Santa Cruz b) Cochabamba c) Druro d) Trinidad e) Chuquisaca	Desconcentrado	Direcciones Distritales y Oficinas Distritales.



Al 31 de diciembre de 2008 la Dirección Administrativa y Financiera estaba organizada cómo sigue:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Director Administrativo y Financiero	Lic. Ronald Campos Campos
PERSONAL DE APOYO	
Secretaria	Leni Mariqhe Lanza Morales
Chofer	Sr. Marco Antonio Prado
Mensajero	Acefalia
Recepcionista	Ismelda Canamari
UNIDAD FINANCIERA	
Jefe de Unidad Financiera	Lic. Blanca Fernández Chávez
Contador	Cr. Walter R. Pérez Velasco
Encargado de Presupuesto	Fabio Bustos
Habilitado y Tramites	Feliciano Ali Manuelo
Encargado de Caja Chica	Kitty Laura Vidal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Jefe de Unidad Administrativa	Acefalia
BIENES Y SERVICIOS	
Servicios Generales	Acefalia
Bienes y Servicios	Acefalia
Activos Fijos	Ing. Willder Villarroel
Activos Fijos	Acefalia
Activos Fijos	Sr. Máx. Carlos Paredes
Almacenes y CEDOIN	Ovidio Tuco
SISTEMAS	
Encargado de Sistemas	Ing. Raúl Mena coca
Profesional programador	Lic. Adán Oropeza
Asistente de sistemas	Gustavo Silva Saire
RECURSOS HUMANOS	
Responsable I de Recursos Humanos	Sr. José Luis Suca
Técnico I Recursos Humanos	Sr. Carlos Vidaurre
Auxiliar Recursos Humanos	Sr. Carlos Encalada

3.3. Sistema de información financiera contable.

3.4.1. Cambios en políticas, sistemas y procedimientos contables respecto de la gestión anterior.

A partir de la gestión 2007, la Jefatura Financiera del SENAPE, ya no elaborara estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), con el sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa SIGMA para el



sistema presupuestario (emisión de comprobantes C-31), la Dirección Administrativa solo presenta el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos y sus Estados Complementarios: Inventario de Activos Fijos, Inventario de Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. Por otra parte, el SENAPE maneja su sistema contable interno paralelo al SIGMA, cuyo nombre es Contabilidad Visual. Los estados de ejecución presupuestaria emitidos por el VISUAL son confrontados con los reportes emitidos por el SIGMA.

Con relación a la gestión 2005 que se utilizó el sistema SIAF de la Contaduría General del Estado, la entidad para la elaboración y control de los inventarios de activos fijos al 31 de diciembre de 2006 utilizó el sistema SAF (Sistema de Activos Fijos) adquirida de la Consultora Illanes y Asociados SRL.

Para el control de los inventarios de Almacenes se utiliza el sistema SICA; para la elaboración de planillas de sueldos bajo el sistema SIGMA.

3.4.2. Sistemas de información presupuestaria - contable

a) Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA

El SENAPE en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) aprobado con D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000, efectúa control y ejecución presupuestaria en el SIGMA, como sigue:

El TGN mensualmente efectúa abono directo a las cuentas personales de los funcionarios públicos del SENAPE, correspondiente a sus haberes, cuyas planillas son elaboradas por la unidad de Recursos Humanos bajo el sistema SIGMA.



EL TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a proveedores de servicios básicos luz, agua, teléfonos y a aquellos que se encuentran registrados como beneficiarios del SIGMA.

El SIGMA efectúa el presupuesto en función a desembolsos efectuados por el TGN a la cuenta corriente fiscal del SENAPE y/o pago directo a proveedores.

Los funcionarios que intervienen en el manejo del SIGMA tienen sus correspondiente perfil de usuario y password que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismo, en relación con los roles que tengan asignados en los procedimientos administrativos y de registro de las operaciones.

El SIGMA cuenta con los siguientes niveles de acceso:

- Habilitado: Elaboración del comprobante de ejecución Presupuestaria de gasto C-31.
- Jefe Unidad Financiera: Aprueba el c-31, momentos comprometido y devengado, Previa revisión de la documentación sustentatoria.
- Director Administrativo: Firma el c-31, momento del aprobado y pagado, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- Encargado Presupuesto y Tesorero, tienen acceso solo para comprobar saldos y efectuar consultas y reportes.

En cuanto a las medidas de seguridad físicas de los equipos, están en sus respectivas oficinas en ambientes que brindan razonable seguridad. Por otro



lado, en Encargado de Sistemas efectúa periódicamente Back Up de la información procesada.

Reportes que emite:

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por institución
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por objeto del gasto
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por programa, proyecto, actividad
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por fuente y organismo de financiamiento
- Reportes de comprobantes
- Reportes sobre modificaciones presupuestarias
- Programación de cuotas de compromiso consolidado
- Comprobantes de ejecución presupuestaria c-31
- Reportes de pagos
- Mayores presupuestarios

Prácticas utilizadas para la administración de fondos

El TGN efectúa pagos directos a los proveedores de Bienes y Servicios.

El TGN efectúa abono directo a cuentas personales de los funcionarios públicos (permanentes y consultores) correspondiente a haberes mensuales, cuyas planillas son elaboradas por el SENAPE a través del SIGMA. El control de la elaboración de planillas esta sistematizada desde el marcado de tarjeta, el sistema fue diseñado por el Encargado de Sistemas del SENAPE.

El TGN desembolsa fondos para "fondo rotativo", para cubrir gastos menores y/o urgentes mediante la emisión de cheques. El fondo es repuesto previa presentación de los descargos e imputación a las partidas de gasto correspondiente.



El TGN asigna periódicamente fondos para cubrir gastos judiciales y de viáticos, los mismos no tienen montos definidos por que son a requerimiento de la entidad.

El TGN abona directamente a las cuentas corrientes fiscales de las direcciones distritales para cubrir sus gastos de funcionamiento.

Fondo Rotativo y Caja Chica:

El fondo rotativo recibe recursos del TGN, exclusivamente par la atención de gastos menores asignados a los responsables de cajas chicas, por un importe total de Bs8000, el responsable del manejo de este fondo es el auxiliar contable del área financiera, según se establece mediante memorando DNP/DAF/017/2006 DE 14 DE JULIO DE 2006.

Estos fondos se hallan distribuidos de la siguiente manera:

CAJA CHICA	IMPORTE Bs.
SENAPE	3.000.-
UFL – Entes Gestores	5.000.-
TOTAL CAJAS CHICAS	8.000.-

La asignación de recursos, para el Fondo de Caja Chica, correspondiente a los recursos del TGN, está considerada dentro de la asignación de la cuota mensual asignada o solicitada para los gastos de funcionamiento.

El fondo rotativo debe atender los gastos menores a Bs500.- destinados a gastos de funcionamiento.

Grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras



El Estado de ejecución Presupuestaria del SENAPE, SE ENCUENTRA CENTRALIZADO EN LA OFICINA CENTRAL La Paz, las distritales por las remesas recibidas para sus gastos de funcionamiento, efectúan el descargo respectivo mensualmente mediante comprobantes contables adjuntando la documentación de respaldo de dichos gastos, los cuales una vez revisados y aprobados son contabilizados en oficina central La Paz.

Las actividades contables y financieras son llevadas por actividad (05 – SENAPE y 06 – Entes Gestores), es así que el sistema integrado de contabilidad para la gestión 2009, además de efectuar un estado consolidado de la ejecución Presupuestaria, emitió un forma separada estados de ejecución presupuestaria, mayores presupuestarios y comprobantes contables por cada actividad.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Con resultados del relevamiento preliminar de los aspectos más relevantes del proceso de transferencias y movimientos realizados en las cuentas bancarias tanto de la institución del TGN y la Cuenta Única del Tesoro, se puede establecer que el ambiente de control vigente en las gestiones objeto del presente examen, no han sido las más adecuadas para la ejecución del procesamiento de la información en el sistema de Contabilidad Integrada. Entre los aspectos más relevantes establecidos están los siguientes:

- El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado cuenta con el Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Administrativa N° 125/06 de 6 de noviembre de 2006 por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- No existen un manual de procedimientos para regularizar las operaciones por conceptos de apropiaciones contables.



5. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

De la revisión de los informes anuales de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, por las gestiones 2009 al 2011 no se identificaron auditorías realizadas sobre el tema en particular.

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA Y CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD.

Considerando los aspectos expuestos en los puntos precedentes, así como los problemas potenciales detectados, el enfoque de auditoría será eminentemente de cumplimiento de las disposiciones legales, regulaciones internas aplicables.

Entre los procedimientos de auditoría a ser aplicados, se pueden mencionar los siguientes:

RIESGOS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Las transferencias realizadas presentan deficiencias en su depuración, especialmente en depósitos que fueron realizados directamente a las cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que las transferencias hayan sido realizadas en base al reglamento específico de la norma básica de contabilidad gubernamental, el cual fue elaborado de conformidad a lo establecido y aprobado por la Autoridad Responsable. - Verificar que las transferencias hayan sido autorizadas de conformidad a la norma básica de contabilidad integrada.
<ul style="list-style-type: none"> - Depósitos por terceros por venta de activos y otros conceptos en cuentas bancarias de la Institución no conciliados y saneados para su correcta imputación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar conciliaciones bancarias y procedimientos alternativos efectuados a los depósitos bancarios por terceros, transferencias del TGN y de la CUT realizados en cuentas bancarias del SENAPE. - En base a la información obtenida en el anterior punto efectuar el análisis de las imputaciones y realizar las correcciones pertinentes de cada observación encontrada.
<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimientos a los Principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación sustentatoria relacionada a las transacciones y transferencias realizadas en las cuentas bancarias de la Institución, hacia el TGN y la Cuenta Única del Tesoro.



	- En base a lo determinado presentar las observaciones encontradas determinando evidencias competentes y suficientes.
- Los Estados Financieros presentan información con deficiencias.	- Verificar que la información contenida en los Estados Financieros que sustentan sean consistentes.

Se considera el nivel de materialidad del 5% para todos los componentes a evaluar.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

Las fechas estimadas para la realización de la presente auditoria de acuerdo al cronograma de actividades son los siguientes:

Fechas de etapas a cumplir:

Actividad	Inicio	Fin	Días
Planificación y programación	14/09/11	28/09/11	10
Trabajo de campo	28/09/11	05/10/11	5
Comunicación de resultados y presentación de Informe	05/10/11	12/10/11	5
		TOTAL	20

Las fechas señaladas son tentativas y han sido estimadas, considerando un desarrollo del trabajo en condiciones normales, sujeto a la facilidad de obtención de la documentación e información solicitada a las distintas Unidades sin demora ni límite alguno.

8. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de auditoría, están orientados a evaluar el objetivo del presente examen, los mismos que se adjuntan al presente Memorando de Planificación de Auditoria.



6.2 FACTORES DE RIESGO

Ref. P/T	FACTOR DE RIESGO	COMPONENTE	CALIFICACIÓN DE RIESGO				
			R.I.	R.C.	ALTO	MEDIO	BAJO
	Los saldos expuestos en los Estados Financieros de las gestiones 2009 y 2010 no estén expuestos adecuadamente.			R.C.	X		
	Existen deficiencias de control interno.			R.C.	X		
	Importes depositados por venta de activos no estén transferidos al TGN en su integridad.			R.C.	X		
	Importes depositados de terceros no estén apropiados correctamente.			R.C.	X		
	Importes depositados, pendientes de regularización no estén expuestos íntegramente.			R.C.	X		
	No se apertura mayores auxiliares para el control eficiente y oportuno			R.C.	X		
	Importes depositados, no respaldados ni identificados			R.C.	X		
	Saldos en efectivo pendientes de reversión a la Cuenta Única del Tesoro.			R.C.	X		
	Congelamiento de cuentas bancarias del SENAPE.		R.I.		X		

Hecho por:.... LMA.....Fecha: 01/06/2009
 Revisado por:..... Fecha



"TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN, DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE"

COMPONENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL		
Evaluación a los importes transferidos a las cuentas del TGN en el Banco Central de Bolivia y el movimiento anual de las cuentas bancarias.	<p>Alto</p> <p>El congelamiento de cuentas bancarias del SENAPE.</p>	<p>Alto</p> <p>Que los saldos expuestos no puedan ser saneados</p> <p>No fueron establecidos los controles oportunos para proteger y salvaguardar los recursos financieros y su aplicación.</p> <p>Los importes por concepto de venta de activos no se puedan regularizar en su oportunidad.</p> <p>Los importes por concepto de depósitos de terceros no puedan ser regularizados.</p> <p>Los importes depositados pendientes de regularización no puedan ser depurados y regularizados.</p> <p>La contabilización global sin apertura de mayores auxiliares impide un control eficiente del proceso contable.</p> <p>Depósitos no identificados y sin respaldo una inobservancia total a los principios y normas de contabilidad integrada.</p> <p>Saldos pendientes en efectivo que no han sido revertidos a la Cuenta Única del Tesoro, que no permiten controlar eficientemente los recursos financieros.</p>	<p>Verificar que los saldos expuestos estén totalmente depurados para su exposición.</p>	<p>De cumplimiento:</p> <p>Verificar que las transferencias realizadas en las gestiones 2009 y 2010 estén realizadas razonablemente.</p> <p>Alcance</p> <p>Revisión del 100% de las transferencias realizadas en las gestiones 2009 y 2011.</p>



6.3 PROGRAMA DE TRABAJO.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1. Verificar que los depósitos de terceras personas, estén íntegramente y oportunamente transferidos a la cuenta N° 0865069001 del TGN habilitada en Banco Central de Bolivia
2. Verificar la reversión de los importes no utilizados con imputación presupuestaria, a la cuenta única del tesoro.
3. Revisar el movimiento de la cuenta fiscal N° 4010438619 del Banco Mercantil, cuenta fiscal N° 1-1856464 del Banco de la Unión, perteneciente a SENAPE
4. Establecer la composición del saldo de la cuenta al 31 de diciembre de las gestiones 2009 y 2010.

N	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
1	Prepare planilla Sumaria considerando : a) Saldo Bancos al 31 de Diciembre de gestión anterior. b) Deposito a Bancos durante la gestión. c) Traslferencias al TGN Fondos en Custodia d) Ajustes a Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores	Integridad		
2	Prepare planilla Sub sumaria de cada gestión componiendo: a) Depósitos a Banco por terceras personas, b) Traslferencias a TGN Fondos en Custodia c) Ajuste a Restados Acumulados Gestiones Anteriores			
3	Verifique la Información del detalle de extractos bancarios del Ministerio de	Exposición		

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
 DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN



"TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TON, DEL BANCO CENTRAL
 DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS
 EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE"

N	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
4	Economía y Finanzas Publicas con Libretas Bancarias de la gestión 2009 al 2010 , establezca diferencias y analice	Exposición		
5	Establecer Composición de Saldos a cada mes de las gestiones 2009 al 2010.			
6	Verificar trasferencias de Terceros a la Cuenta 0865 en Comprobantes de contabilidad 2009 al 2010			
7	Verificar reversiones y trasferencias a la CUT en Comprobantes de contabilidad 2009 al 2010			
8	Identificar importes trasferidos que no hayan sido identificados			
	Análisis de la Cuenta Fondos en Custodia			
9	Respecto a la Autorización Para Gastos en efectivo Oficina Central Banco Mercantil 4010438619 Fondos Remitidos de Oruro			
10	Realizar Cuadro de Análisis de Ejecución de Gasto por 40.000 Bs.			
11	Realizar Cuadro de Análisis de Ejecución de Gasto por 68.616.76 Bs.			
12	Aplique procedimientos de acuerdo a las circunstancias.			
13	Prepare planilla de deficiencias si existiera y que la evidencia se valida y suficiente			
	En función a resultados del examen, concluya sobre el componente evaluado.			



VII.- IMPACTOS DE APLICACION OPERATIVA

I. RESULTADOS DEL EXAMEN

Previo a la exposición de los resultados de la auditoría, es pertinente aclarar e informar que existen importes depositados en las cuentas corrientes fiscales del SENAPE, por algunos deudores de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación administrados actualmente por la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS) y Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRAE), importes que posteriormente son transferidos a la cuenta 0865069001 TGN transitorio moneda nacional del Banco Central de Bolivia.

Por tanto, resultado del citado examen, se establecieron debilidades de control interno que consideramos importantes revelarlos, los mismos que a continuación describimos:

1. Saldos no revertidos a la CUT

Al 31 de diciembre de 2008, según la composición del saldo de la cuenta corriente fiscal N° 1-1856464 del Banco Unión S.A., se evidencio saldos no utilizados con imputación presupuestaria, que no fueron revertidos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), tal cual se describe a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN - CONCEPTO	IMPORTE Bs
1	15/03/06	SERCOM multa por incumplimiento de contrato.	11.680,00
2	02/07/04	Orlando Flores (Recuperación expensas Edificio Camiri)	2.031,38
3	24/08/04	Orlando Flores (Recuperación expensas Edificio Camiri)	646,61
4	31/08/04	Orlando Flores (Recuperación expensas Edificio Camiri)	760,15
5	14/09/04	Orlando Flores (Recuperación expensas Edificio Camiri)	643,30
TOTAL			15.761,44

NOTA: El SENAPE, efectúa el pago total de los gastos de mantenimiento, agua, luz y serenería del Edificio Camiri, posteriormente a través del Sr. Orlando Flores se recolecta dichos importes de diferentes copropietarios, los mismos que son depositados a la cuenta corriente fiscal N° 1-1856464 del Banco Unión S.A. de varios meses de la gestión 2004. Asimismo, se aplico la multa a SERCOM por incumplimiento de plazo del contrato, que asciende a Bs11.680.- que fue descontado del total del gasto devengado que ascendía a Bs73.000.- y pagándose efectivamente 8s61.320.-



Al respecto, el "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2005" aprobado por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 715 de 2 de diciembre de 2005, en el inciso A), numeral 4) señala: "...En caso de existir saldos no utilizados, se debe elaborar un formulario de Modificaciones a la Ejecución de Gastos C-32 con imputación presupuestaria opción de reversión, debiendo depositarse el saldo en la Cuenta Única del Tesoro que corresponda, hasta el 28 de diciembre de 2005".

Lo observado es atribuible a la inobservancia de la normativa citada, por parte del ex Encargado de Contabilidad y al ex Jefe de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, originando que los citados importes se mantengan en la cuenta corriente fiscal y no se encuentren sustentados de acuerdo a la normativa legal citada.

Recomendación

Se recomienda a su autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Financiera y al Encargado de Contabilidad:

- a) Previo análisis determinar el destino de los importes observados y evaluar la pertinencia de regularizar.
- b) En lo futuro, elaborar mensualmente la composición de saldos de la cuenta bancos, exponiendo y revelando los saldos no utilizados con imputación presupuestaria y cada fin de año depositar a la CUT, tanto de la Oficina Central como de las Oficinas Distritales.

2. Depósitos por venta de pliego de especificaciones y ejecución de garantía

De acuerdo a la composición de la Cuenta Corriente Fiscal N° 4010438619 del Banco Mercantil S.A. al 31 de diciembre de 2008, existen importes depositados por terceras personas, por concepto de venta de pliego de especificaciones y



ejecución de garantía, considerados otros ingresos extra-presupuestarios, tal cual se describe a continuación:

Nº	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE Bs
1	30/12/02	Venta de pliegos gestión 2002	2.000,00
2	30/07/04	Venta de pliegos gestión 2004	3.130,00
3	31/05/04	León & Asociados, ejecución boleta de garantía	3.000,00
4	20/07/05	Venta de pliegos gestión 2005	850,00
TOTAL			8.980,00

Al respecto, se establece que dichos saldos bancarios al cierre del periodo no fueron incorporados en el presupuesto de la siguiente gestión 2005, originada por la inobservancia de la normatividad legal vigente, generando incertidumbre sobre la utilización de los recursos.

Sin embargo, según el numeral 6 del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2005, establece que los saldos bancarios al cierre del periodo podrán financiar gastos del siguiente ejercicio, si los mismos han sido incorporados en sus presupuestos de la gestión 2005.

Recomendación

Se recomienda a su autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Financiera y al Encargado de Contabilidad regularice y aclare los importes observados en el cuadro precedente; a fin de brindar información clara, íntegra y completa, de tal forma que facilite la interpretación inequívoca de la información.

3. Ejecución de gastos con recursos no declarados en el presupuesto

Según la composición de la Cuenta Corriente Fiscal N° 4010438619 del Banco Mercantil S.A., al 31 de diciembre de 2008, efectuado por la Comisión de Auditoría, se estableció gastos ejecutados con recursos no declarados en el presupuesto, cuyos importes se exponen en el cuadro siguiente:

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN



*"TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN, DEL BANCO CENTRAL
DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS
EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE"*

Nº	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE Bs
1	31/12/2008	Remesa Trinidad - Trabajos y materiales para reposición de piso de cerámica.	1.100,00
2	31/12/2008	Fabián Villegas - Mantenimiento Cubierta	10.994,29
3	31/12/2008	Gonzalo Tarqui - Mantenimiento y arreglo de plomería Edificio Litoral.	829,00
4	31/12/2008	INFO SHOP - Compra computadora personal - SENAPE	10.500,00
5	14/12/2008	Importe con cargo a rendición de cuentas - Donato Duran honorarios de perito Ricardo Fuentes, Distrital Chuquisaca dentro del proceso judicial Juan Carlos Tejada Miranda contra Fondo de Pensiones de Trabajadores de Comercio y Ramas Anexas.	2.012,50
TOTAL			25.435,79

Al respecto, la Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, en el Artículo 5°, establece que las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.

Situación originada por inobservancia a la normatividad legal vigente, por parte de la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE y no haber regularizado oportunamente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ocasionando, incertidumbre del origen de los recursos y falta de sustento legal en aplicación de los gastos ejecutados descritos en el cuadro.

Recomendación

Se recomienda a su autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Financiera y al Encargado de Contabilidad:

- a) Previamente, efectué conciliación de gastos, estableciendo el origen de los recursos; posteriormente, regularice y aclare los importes mencionados en el cuadro precedente.
- b) En lo futuro, no ejecutar gastos con recursos no declarados en el presupuesto, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.



4. Depósitos no identificados

De acuerdo a la revisión de comprobantes contables de la gestión 2009, existen importes sin identificar los nombres de los depositantes, ni haber conciliado con DLEGSS y DBRAE, cuyos montos se detallan como sigue:

CPBTE. Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
702	30/08/09	Deposito no identificado, Banco Unión (*)	2.907,90
702	30/08/09	Deposito no identificado, Banco Unión (*)	1.156,80
702	30/08/09	Deposito no identificado, Banco Unión	578,40
1251	29/12/09	Deposito no identificado, Banco Mercantil Santa Cruz	580,00
1251	29/12/09	Deposito no identificado, Banco Mercantil Santa Cruz	8.001,42
1251	29/12/09	Deposito no identificado, Banco Mercantil Santa Cruz	8.018,76
TOTAL			21.243,28

(*) Papeles de depósitos obtenidos de la Entidad Bancaria por la Comisión de Auditoría.

NOTA: Los importes citados fueron transferidos a la cuenta N° 0865069001 del TGN transitorio moneda nacional habilitada en el Banco Central de Bolivia, mediante comprobante contable N° 1052 de 01 de diciembre de 2009 y posteriormente dichos saldos fueron ajustados contablemente contra resultados acumulados de ejercicios anteriores mediante comprobante de contabilidad N° 1475 de 31 de diciembre de 2010.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1-070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en el numeral 2318 (procedimientos para ejecutar actividades de control) incluyen entre otras: inspección de documentación, constataciones de propiedad, confirmaciones y conciliaciones.

Lo observado se origina por falta de solicitud de las copias fotostáticas de los depósitos no identificados a la Entidad Bancaria por parte del Encargado de Contabilidad; consiguientemente, tampoco remitió a la DLEGSS y DBRAE, a fin efectuar seguimiento y conciliación para determinar el origen de los mismos.

Lo observado ocasiona:

- a) Incertidumbre del origen de los depósitos entre la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social y la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
- b) Que las cuentas de Activos de la DLEGSS y DBRAE se encuentren sobrevaluados.



Recomendación

Se recomienda a su autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Financiera y al Encargado de Contabilidad, solicite copias fotostáticas de los depósitos no identificados del cuadro observado, y remita dichos documentos a la DLEGSS y DBRAE, y posteriormente realizar seguimiento y conciliación a fin de determinar el origen de dichos importes.

5. Importes transferidos al TGN no contabilizados

Según el "DETALLE DE EXTRACTOS BANCARIOS" de la gestión 2009 del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) de la cuenta 0865069001 TGN CUENTA TRANSITORIA – MONEDA NACIONAL, se estableció importes transferidos por las Distritales del SENAPE; sin embargo, dichos montos no fueron registrados contablemente hasta la fecha por la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	DOCUMENTO N°	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
01/12/2009	430008	Transferencia al TGN Distrital Oruro	2.767,11
01/12/2009	430015	Transferencia al TGN Distrital Sucre	8.638,70
TOTAL			11.405,81

Lo observado, se atribuye al Encargado de Contabilidad y al Jefe de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, el primero por no conciliar los saldos de fondos en custodia TGN 865 con extractos bancarios SIGMA del TGN transitorio moneda nacional y el segundo por no efectuar el control a las actividades de contabilidad, ocasionando incertidumbre de que información financiera no sea íntegra y confiable; asimismo, los registros contables generados por la Dirección Administrativa Financiera no permiten contar con información útil, confiable, disponible y actualizada.



Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-CGI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en su Artículo 10º, inciso a) señala que los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, entre otros es registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.

Recomendación

Se recomienda a su autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Financiera y al Encargado de Contabilidad conciliar los importes observados y registrar contablemente, a fin de contar con información útil, confiable y actualizada.

Comentarios de la Dirección Administrativa Financiera:

Aceptan la recomendación.

VIII. CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo expuesto en el acápite **VII.- IMPACTOS DE APLICACION OPERATIVA - RESULTADOS DEL EXAMEN** de la presente Monografía, se concluye que se encuentran razonablemente sustentadas las transferencias de recursos a la cuenta corriente fiscal N° 0865069001 y la Cuenta Única del Tesoro habilitadas en el Banco Central de Bolivia, emergente de los depósitos de terceros en las cuentas fiscales del SENAPE.

Asimismo, se identificaron debilidades de control interno, que deben ser subsanados por la Dirección Administrativa Financiera; por cuanto, existen depósitos de terceros transferidos al TGN que no fueron identificados y tampoco se efectuaron seguimiento ni conciliaciones sobre el origen de los mismos; además, algunos



importes no fueron revertidos a la CUT y se ejecutaron gastos con recursos no declarados en el presupuesto.

IX. RECOMENDACIÓN

De conformidad a la Resolución N° CGR – 1/010/97 de 25 de marzo de 1997 emitida por la CGE, se sugerirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, a través de la Dirección Administrativa Financiera, y en concordancia con la validación de la presente Monografía una vez que se realice la Auditoría:

- a) Expresen opinión escrita sobre la aceptación de las recomendaciones dentro los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.
- b) Concomitante al pronunciamiento de las recomendaciones, formule el cronograma de implantación de las mismas.

Al mismo tiempo, remitir los citados documentos a la Unidad de Auditoría Interna con copia al ente fiscalizador del Control Gubernamental, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No. 1788 del 16 de septiembre de 1997.
- Decreto Supremo 25152 del 04 de septiembre de 1998
- Programa Operativo Anual 2009 "Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna" P.O.A. 2009.
- Resolución. CGR-1/119/2002, Normas de Auditoría Gubernamental
- Sánchez ALARCÓN, Francisco Javier. Programas de Auditoría,
- Instituto de Auditores Internos, capítulo La Paz-Bolivia 2001, Boletín Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI.
- Congreso Latinoamericano de Auditoría (2008). Tarija- Bolivia; 14, 15, 16 de Mayo.
- Statement on Auditing Standards 1 (SAS1) declaración emitida el 29 de octubre de 1958
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR -1/070/200)
- Informe COSO-EEUU, 1992 - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 11 (Res. CGR -1/070/200)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA - 300), vigente a partir del 1 de julio de 1996.

- Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Uh Enfoque Prospectivo, primera edición 2007, Editor UMSA -FCEF-Carreña de Auditoria. (Pág. 275 - 278)
- Texto de Consulta "Papales de Trabajo", Contraloría General del Estado (Res. CGR-1/004/94)
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Código M/CE/10 Versión Aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 y modificada mediante Resolución N° CGR/079/2006 de fecha 04 abril de 2006.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A 4
- Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B 4
- Normas de Auditoría Operacional M/CE/10-C 4
- Normas de Auditoría Ambiental M/CE/10-D 4
- Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E 4
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública M/CE/10-F 3
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación M/CE/10- 1
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna M/CE/10-H 4

AUDITORIA ESPECIAL - TRANSFERENCIA DE RECURSOS A CUENTAS DEL TGN DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA EMERGENTE DE LOS DEPÓSITOS DE TERCEROS EN LAS CUENTAS FISCALES DEL SENAPE



