

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



**AUDITORÍA ESPECIAL A LA PARTIDA 11920 VACACIONES
NO UTILIZADAS GESTIONES 2006 A 2008 DEL SERVICIO
NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO-SENAPE,
DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

Trabajo Dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

**POR: SONIA VIRGINIA CHIPANA CHAMBI
MAIRA SENAYDA COCHI PACHECO**

**TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA
LA PAZ-BOLIVIA**



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
CAPÍTULO II	5
2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
2.1 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	5
2.2 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO- SENAPE.....	9
2.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.....	16
CAPÍTULO III	18
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN.....	18
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
3.1.1 Identificación del Problema.....	18
3.1.2 Formulación del Problema.....	19
3.1.2.1 Cuestionamiento de la Investigación.....	19
3.1.3 Identificación de Variables.....	19
3.2 OBJETIVOS.....	20
3.2.1 Objetivo General.....	20
3.2.2 Objetivos Específicos.....	21
3.3 JUSTIFICACIÓN.....	22
3.3.1 Justificación Teórica.....	22
3.3.2 Justificación Práctica.....	22
CAPÍTULO IV	23
4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
4.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
4.2 ALCANCE.....	23
CAPÍTULO V	25



5. MARCO CONCEPTUAL.....	25
5.1 AUDITORÍA.....	25
5.2 AUDITOR.....	25
5.3 TIPOS DE AUDITORÍA.....	26
5.3.1 Auditoría Especial.....	26
5.3.2 Auditoría Interna.....	27
5.3.3 Auditoría Financiera.....	27
5.3.4 Auditoría Operativa.....	27
5.3.5 Auditoría SAYCO.....	28
5.3.6 Auditoría de Seguimiento.....	29
5.3.7 Auditoría de Confiabilidad.....	29
5.4 ORDENAMIENTO JURÍDICO.....	29
5.5 CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.....	30
5.6 CONTROL GUBERNAMENTAL.....	31
5.6.1 Sistema de Control Interno.....	32
5.6.1.1 Control Interno Previo.....	32
5.6.1.2 Control Interno Posterior.....	32
5.6.2 Sistema de Control Externo.....	33
5.6.3 Estructura del Control Interno.....	34
5.6.3.1 Componentes de la Estructura del Control Interno.....	34
5.7 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	39
5.7.1 Exploración.....	40
5.7.2 Planeamiento.....	41
5.7.3 Supervisión.....	42
5.7.4 Ejecución.....	43
5.7.5 Informe.....	43
5.8 EVIDENCIA.....	44
5.8.1 Tipos de Evidencia.....	45
5.9 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	48
5.9.1 Atributos de un Hallazgo.....	49



5.10 RIESGOS DE AUDITORÍA.....	50
5.10.1 Riesgo Inherente.....	51
5.10.2 Riesgo de Control.....	52
5.10.3 Riesgo de Detección.....	52
CAPÍTULO VI.....	54
6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	54
6.1 LEY N° 1178, LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	54
6.2 DECRETO SUPREMO 23318-A.....	67
6.2.1 Servidor Público.....	68
6.2.2 Responsabilidad.....	69
6.2.2.1 Clases de Responsabilidad.....	69
6.3 DECRETO SUPREMO 23215.....	71
6.4 LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	76
6.5 LEY N° 3391 DE 10 DE MAYO DE 2006.....	78
6.6 DECRETO SUPREMO N° 28750 DE 20 DE JUNIO DE 2006.....	78
6.7 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL SENAPE APLICABLE EN LA GESTIÓN 2006.....	79
6.8 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL SENAPE APLICABLE EN LA GESTIÓN 2007.....	83
CAPÍTULO VII.....	88
7. MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....	88
7.1 ANTECEDENTES.....	88
7.2 PLANIFICACIÓN.....	88
7.2.1 Memorándum de Planificación de Auditoría.....	89
7.2.2 Programa de Auditoría.....	109
7.3 EJECUCIÓN.....	113
7.3.1 Procedimiento de Auditoría.....	114
7.3.1.1 Procedimientos de Cumplimiento.....	114
7.3.1.2 Procedimientos Sustantivos.....	114



7.3.2 Definición de Papeles de Trabajo.....	115
7.3.2.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	116
7.3.2.2 Características de los Papeles de Trabajo.....	116
7.3.3 Sistema de Referenciación y Correferenciación.....	118
7.3.4 Archivo de los Papeles de Trabajo.....	120
7.3.4.1 Contenido de los Papeles de Trabajo.....	120
7.3.5 Descripción de los Legajos de Auditoría.....	121
7.3.6 Propiedad de los Papeles de Trabajo.....	122
7.3.7 Planilla Resumen de Deficiencias.....	123
7.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	134
7.4.1 Antecedentes.....	134
7.4.1.1 Pagos efectuados a Servidores Públicos desvinculados.....	134
7.4.1.2 Archivo de documentación.....	135
7.4.2 Hallazgos de Auditoría.....	136
7.4.2.1 Necesidad de foliar la documentación de los files de personal pasivo.....	136
7.4.2.2 Vacaciones pagadas en exceso.....	137
7.5 RECOMENDACIONES.....	137
7.6 CONCLUSIÓN.....	139
BIBLIOGRAFÍA.....	140
ANEXOS	



RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual en su acápite Auditorías Programadas e Instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y apoyo en la Auditoría Especial se ejecutó el siguiente examen: “Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas Gestiones 2006 a 2008” del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En el presente examen se aplicaron procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de obtener información confiable y suficiente, en base a los siguientes procedimientos: Obtención de documentación, análisis, cálculos adicionales y comprobación de la validez de la información, y del adecuado cómputo de días de Vacaciones No Utilizadas, para lo cual se revisó el Estado Vacacional, permisos, licencias, adelantos de vacación, reportes de asistencia, entre otros, que permitieron validar los días hábiles que fueron objeto de retribución económica, así como la verificación de la información que indica el total ganado por el Servidor Público y que el mismo se encuentre adecuadamente respaldado por el haber básico pertinente y el bono de antigüedad debidamente calificado por el CAS de cada uno de los Ex Funcionarios; todo ello orientado a satisfacer los objetivos de la auditoría y tomando en consideración evidencia suficiente y competente, con el fin de fundamentar el resultado del informe; Asimismo se realizó el examen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, y Disposiciones Legales aplicables al efecto.

Así mismo cabe resaltar que producto de la aplicación de los procedimientos mencionados anteriormente y bajo instrucciones impartidas por el Encargado y Responsable de la presente auditoría, nos asignaron como pasantes y participantes de la auditoría, reportar las deficiencias y producto de ello emitir las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas para que posterior a las recomendaciones previa revisión, elaboren y emitan el Informe sobre la Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas gestiones 2006 a 2008 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



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

- ❖ Necesidad de foliar la documentación de los files del personal pasivo
- ❖ Vacaciones Pagadas en exceso, por lo que se determinó al SENAPE que: como Entidad damnificada analice la pertinencia de recuperar a través de: **a)** Mecanismos internos, sobre los importes cancelados en exceso a los ex funcionarios, **o** que **b)** La UAI del SENAPE, efectúe el informe con Indicios de Responsabilidad Civil, en cumplimiento al Artículo 55 del Decreto Supremo N° 23318-A y en consideración del Art. 15 de la ley N° 1178.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En la Universidad Mayor de San Andrés, la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y específicamente la Carrera de Contaduría Pública, se contempla el TRABAJO DIRIGIDO, como una modalidad de graduación para los Egresados de esta Casa de Estudio. Dicha modalidad consiste en la realización de Trabajos Prácticos en el Área de Auditoría, los que son valuados y supervisados por Personal Profesional de las Instituciones, Públicas y Privadas. El presente **Trabajo Dirigido** será desarrollado en el **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** en coordinación directa con la Unidad de Auditoría Interna de ésta Entidad, quienes proporcionarán los medios necesarios para efectuar adecuadamente los trabajos a desarrollar, bajo la supervisión y evaluación del Tutor Institucional Asignado para el efecto.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual en la Gestión 2012 en su acápite Auditorías Programadas e Instrucciones Impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna instruyen a ejecutar el examen “AUDITORÍA ESPECIAL A LA PARTIDA 11920 VACACIONES NO UTILIZADAS GESTIONES 2006 A 2008” del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

En las gestiones 2006 y 2007, el entonces Director General Ejecutivo del SENAPE, al amparo de la Ley N° 3391 de 10 de mayo de 2006 y la Ley Financiera que aprobó el Presupuesto General de la Nación para las referidas gestiones, procedió a compensar económicamente las Vacaciones No Utilizadas de los Servidores Públicos que fueron desvinculados forzosa o voluntariamente del SENAPE. En este contexto, de acuerdo al relevamiento efectuado, determinamos que durante la gestión 2006 y 2007, se pagaron vacaciones por un total de **Bs 290.637,00**, con cargo a la partida 11920 Otros Servicios No Personales - “Vacaciones No Utilizadas” correspondientes al Presupuesto de la Dirección Administrativa 06 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, Entidad 0035 Ministerio de Hacienda.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas representando por el Director General de Asuntos Administrativos, Lic. Johnny Donato García Ayllón, designado mediante Resolución Ministerial No. 002/09 de fecha 9 de febrero de 2009, con las facultades que le otorga la Resolución Ministerial No. 84 de fecha 28 de febrero de 2005 y por otra parte la Universidad Mayor de San Andrés, representada legalmente por su Rectora Dra. Teresa María Rescala Nemtala, suscriben una adenda al Convenio de Cooperación Interinstitucional.

El 14 de agosto de 2006, queda suscrito el **Convenio** de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; con la finalidad de colaborar con la formación de Egresados destacados cuyos Trabajos Dirigidos o Pasantías se identifiquen con los objetivos del Ministerio¹.

Al presente, por convenir a los intereses de la Universidad Mayor de San Andrés y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las partes de mutuo acuerdo deciden modificar la cláusula novena del Convenio de Cooperación Institucional, ampliando la vigencia del mismo hasta el 14 de agosto de 2012.

¹CONVENIO DE COOPERACIÓN Interinstitucional, Resolución Ministerial N°84, 2006., cláusula novena, vigencia del convenio.



CAPÍTULO II

2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se fundó el 19 de junio de 1826 mediante Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida institucional, éste Portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas y otros, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”².

Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos Ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Actualmente, mediante Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 de Febrero de 2006 y el Reglamentario a la LOPE D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

“Asimismo, se establece al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las atribuciones de Órgano Rector de las siguientes Instituciones”³

Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría

- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental

²<http://www.hacienda.gov.bo/institucion/institucion.php>

³ D.S. 29894 del 7 febrero de 2009, Capítulo IX, Art. 51



- Dirección General de Contaduría

Vice ministerio de Política Tributaria

- Dirección General de Gestión Tributaria.
- Dirección General de Política Tributaria Interna.
- Dirección General de Política Arancelaria.

Vice ministerio de Pensiones y Servicios Financieros

- Dirección General de Pensiones y Seguros.
- Dirección General de Valores, Servicios Financieros y Sociedades Comerciales.

Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público

- Dirección General de Tesoro.
- Dirección General de Crédito Público.
- Dirección General de Programación Financiera.

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) ⁴
- **Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)**
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Unidad de Programación Fiscal (UPF) ⁵
- Unidad de Coordinación del Programa (UCP)

Instituciones Públicas Descentralizadas

- Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B).
- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).

⁴ DECRETO SUPREMO 0212, Bolivia, 2009, el SNAP se transformó en Entidad Descentralizada, bajo el nominativo de Escuela de Gestión Pública, bajo tuición del Ministerio de Educación

⁵ DECRETO SUPREMO 207, Bolivia, 2009, cierre de la Unidad de Programación Fiscal-UPF



Instituciones Públicas Autárquicas

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Aduana Nacional (AN)
- Banco Central de Bolivia (BCB)
- Superintendencia General del Sistema de Regulación Financiera (SIREFI)
- Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras⁶
- Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros⁷
- Superintendencia Tributaria General

Misión Institucional

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, es responsable de la Política Fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la Política Tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la Administración del Endeudamiento Interno y Externo.

- Formula, propone, evalúa políticas en materia de Pensiones, Valores y Seguros y de Sociedades Comerciales.
- Coordina la Política Monetaria y Financiera, Cambiaria y Crediticia, promoviendo la transparencia en la Gestión Pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los Recursos del Estado”.⁸

⁶ DECRETO SUPREMO 071, Bolivia, 2009, determina la nueva denominación: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI)

⁷ DECRETO SUPREMO 071, Bolivia, 2009, dispuso la extinción de la Superintendencia de Valores y Seguros, asumiendo sus atribuciones y competencias la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Vice Ministerio de Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

⁸ <http://www.hacienda.gov.bo/institucion/institucion.php>



Visión

“En el año 2012, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es una Entidad que crea Valor Público para un Estado fuerte y soberano sobre la base de Concertación Social, la Sostenibilidad Fiscal y la Gestión por Resultados”.

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene la visión de lograr una adecuada articulación, distribución y uso de los Recursos del Estado, alcanzar el Fortalecimiento Institucional, generar cultura de desarrollo organizacional y normativa dinámica, jerarquizando su papel de Órgano Rector de los Sistemas de la Ley 1178 frente a las Entidades, con una disciplina fiscal que contribuya a la Estabilidad Macroeconómica en el marco de la Función Pública transparente, promoviendo la Asignación Presupuestaria orientada a una Gestión por Resultados, en beneficio y al servicio del País”.

Objetivos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Los principales objetivos y actividades institucionales del Ministerio son:

- Generar transparencia de la Información y Credibilidad de la Gestión Pública, fortaleciendo las capacidades administrativas del Órgano Rector y de las Entidades Públicas, a través de la aplicación y Control de los Sistemas de Administración que prevé la Ley N° 1178, así como de la información producida.
- Contribuir al logro de mayor Eficiencia, Transparencia y Control en la Gestión Financiera Pública, mediante la implantación, mantenimiento y operación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) en Entidades de la Administración Central, Descentralizada, Gobiernos Municipales y Prefecturas.
- Implementar un nuevo Sistema Tributario bajo los principios de Universalidad, Proporcionalidad, Progresividad, Capacidad Contributiva, Equidad y Justicia en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.



- Formular un conjunto de Políticas Fiscales orientadas a propiciar la sostenibilidad de las Finanzas Públicas, a fin de no afectar el Equilibrio Macroeconómico, manteniendo una situación fiscal solvente y equilibrada.
- Consolidar el Sistema de Información oficial de carácter Presupuestario, Contable y Financiero del Sector Público, para contar con información oportuna y confiable.
- Formular Políticas que permitan reducir la mora y el fraude en el Sistema de Pensiones.
- Formular Políticas integrales que favorezcan al desarrollo del Sector Productivo Empresarial y permitan la consolidación de los Sistemas Financieros Nacionales.
- Formular Políticas de Reforma para la Administración Pública e implementar en el Ministerio de Hacienda, el diseño institucional de cargos, evaluación del desempeño y gestión por resultados, mejorando la calidad del gasto.
- Optimizar y precautelar la adecuada administración de los flujos del TGN, haciendo seguimiento al comportamiento del Déficit Fiscal, velando las condiciones de sostenibilidad del endeudamiento en el SPNF.

Estructura Organizacional

Estructura Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ver Anexo No. 1).

2.2 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE

De acuerdo a la ley de Organización del Poder Ejecutivo – LOPE N° 1788, artículo 9, capítulo II y III de 16 de Septiembre de 1997, fue creado el Servicio Nacional de



Patrimonio del Estado-SENAPE, estableciéndose la organización y funcionamiento de la Institución emanada por 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), como **Entidad Desconcentrada** del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998⁹.

La estructura determinada por dicho Decreto, fue sufriendo modificaciones y adecuaciones, según las necesidades emergentes de los procesos de registro del Bienes del Patrimonio del Estado, de liquidaciones de entidades y liquidación de entes gestores de Seguridad Social.

Es así que el Decreto Supremo N° 28565 del 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del SENAPE, determinándolo como un Órgano de Derecho Público sin patrimonio propio con dependencia funcional del Vice ministerio de Tesoro y Crédito Público, tiene estructura propia, autonomía de Gestión Administrativa y competencia de ámbito nacional.

Misión¹⁰

"El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, promover su saneamiento y la valoración de los mismos, y disponer los bienes recibidos 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 Ex Entes Gestores de la Seguridad Social".

Visión

"Institución fiable, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como Máxima Autoridad en el Registro, promotora del saneamiento legal y protectora de los Bienes

⁹ <http://www.senape.gob.bo>

¹⁰ <http://www.senape.gob.bo>



Públicos, apoyada en modernas Tecnologías de Información y Gestión en Recursos Humanos, Técnicos y Administrativos".

Objetivo Estratégico Institucional

Registrar, controlar el registro y certificar los Bienes de Patrimonio del Estado Plurinacional, administrar y disponer los bienes de las Entidades Públicas asumidas por el Tesoro General de la Nación, proseguir con la liquidación de Entidades, encomendadas por normativa expresa, e informar sobre las solicitudes de bienes con comiso definitivo.

Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (Ver Anexo No. 2).

De acuerdo al artículo 8° del Decreto Supremo N° 28565, para el cumplimiento de la competencia atribuida al SENAPE, se establecen los siguientes niveles organizacionales¹¹:

- ✓ Nivel de Dirección: Dirección General Ejecutiva
Asesoría General
Auditoría Interna
- ✓ Nivel Ejecutivo: Dirección de Registro y Promoción
Dirección Jurídica

¹¹ MANUAL de Organizaciones y Funciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, aprobado según Resolución Administrativa N° 095/06, La Paz-Bolivia, 2006



Dirección de Disposición de Bienes y
Recuperación de Activos Exigibles.

Dirección Administrativa y Financiera

Dirección de Liquidación de Entes Gestores de
Seguridad Social

✓ Nivel Desconcentrado: Direcciones Distritales y Oficinas Distritales

Los niveles jerárquicos del SENAPE, según el artículo 9º, son:

- Director del Servicio Nacional
- Director Técnico, Administrativo, Jurídico y Distrital
- Jefe de Unidad

Funciones de las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

A través del Manual de Organización de Funciones se detalla las siguientes funciones de las principales áreas Organizacionales:

Dirección Administrativa Financiera

OBJETIVOS	FUNCIONES
1. Promover el Desarrollo, implantación y	1. Elaborar el POA de la Dirección Administrativa y Financiera y consolidar el POA Institucional, aplicando el sistema computarizado pertinente.



<p>difusión de los sistemas administrativos de la Ley 1178 (SAFCO)</p> <p>2. Facilitar el logro de los objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA) Y Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p>3. Dotar oportunamente los recursos humanos, servicios e insumos administrativos para la ejecución de las operaciones</p>	<p>2. Supervisar y coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional de conformidad con las Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y los objetivos, operaciones y recursos físicos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA).</p> <p>3. Elaborar y actualizar los Reglamentos Específicos y Manuales Operativos y Administrativos del SENAPE.</p> <p>4. Supervisar, Coordinar y Controlar la ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA)</p> <p>5. Supervisar, Coordinar y Controlar la Ejecución del Presupuesto de la Gestión.</p> <p>6. Ejecutar las instrucciones del Director General Ejecutivo relativas al cumplimiento de Resoluciones, Reglamentos y Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos.</p> <p>7. Supervisar y coordinar la elaboración de la información relativa a la ejecución del Programa de Operaciones anual (POA) y ejecución presupuestaria del SENAPE.</p> <p>8. Supervisar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes institucionales.</p> <p>9. Supervisar y Coordinar con las direcciones la elaboración de la Memoria Anual, el trámite de aprobación, su publicación y difusión.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y toda otra información contable que facilite la toma de</p>
--	--



programadas.	<p>decisiones por las autoridades superiores del SENAPE.</p> <p>11. Supervisar el manejo de almacenes y Activos Fijos de la Institución.</p> <p>12. Administrar los Recursos Humanos de la Institución</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas, Reglamentos y Manuales de los Sistemas de la Ley 1178 SAFCO.</p> <p>14. Diseñar, desarrollar, documentar, implantar, mantener y actualizar los sistemas computarizados de la institución.</p> <p>15. Mantener los inventarios actualizados de los equipos de computación, así como del software adquirido o desarrollado en la Institución.</p>
--------------	---

Unidad Administrativa

OBJETIVOS	FUNCIONES
<p>1. Proveer los Recursos Humanos, materiales y servicios para una efectiva</p>	<p>1. Atender las contrataciones de bienes y servicios de la institución, bajo el marco normativo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el correspondiente Reglamento Específico.</p> <p>2. Administrar el manejo y baja de los bienes de propiedad del SENAPE. Comprende el levantamiento y actualización</p>



<p>realización de las operaciones técnicas y administrativas del SENAPE.</p>	<p>de inventarios.</p> <p>3. Atender la Administración de Recursos Humanos, que comprende la aplicación de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y, su correspondiente Reglamento Específico.</p>
<p>2. Contar con los inventarios actualizados de los inmuebles, muebles, equipos de oficina e insumos del SENAPE.</p>	<p>4. Atender la Administración de Recursos Humanos, que comprende la aplicación de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y, su correspondiente Reglamento Específico.</p> <p>5. Atender los servicios de limpieza, fotocopiado de documentos y otros, para la mejor ejecución de las operaciones del SENAPE.</p> <p>6. Conformar los Manuales de Puestos de las direcciones en base a los POAIs correspondientes.</p> <p>7. Procesar y obtener las planillas mensuales de sueldos.</p>

Unidad Financiera

OBJETIVOS	FUNCIONES
<p>1. Optimizar la</p>	<p>1. Elaborar el Presupuesto General y Anual del SENAPE</p>



gestión financiera y presupuestaria del SENAPE. 2. Generar la información contable y presupuestaria para la adopción de decisiones.	2. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria mensual. 3. Elaborar la programación mensual de pagos de obligaciones. 4. Registrar y procesar las operaciones contables correspondientes. 5. Presentar informes de ejecución del Presupuesto de Gastos. 6. Verificar y aprobar los comprobantes de ejecución de gastos vía SIGMA. 7. Elaborar los Estados Financieros del SENAPE. 8. Efectuar las Conciliaciones Bancarias pertinentes. 9. Supervisar y controlar los gastos de Caja Chica.
--	--

2.3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra ubicada en un nivel de Staff y depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), asimismo su titular tiene acceso efectivo sobre la MAE.

Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es coadyuvar en el cumplimiento de la eficiencia, economía, transparencia y licitud de la Administración y Gestión de la Entidad por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de Control Interno implementados, con el propósito de lograr niveles de



calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información General¹².

Funciones y Atribuciones Específicas¹³

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos;
- b) Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros;
- c) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

¹²MANUAL DE ORGANIZACIONES y Funciones, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Ministerial N° 495, Bolivia, 2009

¹³BOLIVIA, 1990. Ley 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos reglamentarios, 20 agosto 1990, Art. 15°



CAPÍTULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN

El punto de partida de toda investigación es la definición adecuada del problema. El proceso de investigación tiene como meta el conocimiento de determinada problemática. Precisamente, el enfoque científico consiste en dar respuesta a una pregunta surgida de la observación de un problema, exponiendo cuestiones evidentes que fundamenten una teoría¹⁴.

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1. Identificación del Problema

En las gestiones 2006 y 2007, el entonces Director General Ejecutivo del SENAPE, al amparo de la Ley N° 3391 de 10 de mayo de 2006 y la Ley Financial que aprobó el Presupuesto General de la Nación para las referidas gestiones, procedió a compensar económicamente las Vacaciones No Utilizadas de los Servidores Públicos que fueron desvinculados forzosa o voluntariamente del SENAPE.

En este contexto y de acuerdo al relevamiento efectuado, determinamos que durante la gestión 2006 al 2008, se pagaron vacaciones por un total de **Bs 290.637,00**, con cargo a la partida 11920 Otros Servicios No Personales - “Vacaciones No Utilizadas” correspondientes al Presupuesto de la Dirección Administrativa 06 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

¹⁴LOURDES M., ERNESTO A.2007. Métodos y Técnicas de Investigación. México, Trillas, S. A. 158p.



3.1.2. Formulación del Problema

En cumplimiento a la Ley N° 3391, de 10 de mayo de 2006 en el Art. N°10 menciona:
Artículo 10.- (Pago Excepcional de Vacaciones). Para garantizar el normal desarrollo de las actividades de las Entidades Públicas, y evitar conflictos laborales que puedan ocasionar mayores gastos al Estado, en los casos que se prescindiera de Servidores Públicos por la readecuación del Poder Ejecutivo o que por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se autoriza, con carácter excepcional, a los Ejecutivos Responsables de las Entidades Públicas, proceder con el pago monetario total correspondiente a vacaciones y otros beneficios, sea cual fuere la fuente de financiamiento y nivel jerárquico del Servidor Público, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente¹⁵.

Considerando la Ley N° 3391 de 10 de mayo de 2006, se formula la siguiente pregunta de investigación:

3.1.2.1. Cuestionamiento de la Investigación

¿LA ADECUADA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL NOS PERMITIRÁ IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS A LOS EXSERVIDORES PÚBLICOS DEL SENAPE EN LAS GESTIONES 2006 a 2008?

3.1.3. Identificación de Variables

Las variables pueden definirse como aquellos elementos que son objeto de estudio,

¹⁵ BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391. Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, art. 10 (Pago excepcional de vacaciones).



medición y control en la investigación.¹⁶

VARIABLES DEPENDIENTES

Se establecen como Variables Dependientes, el informe sobre la verificación del cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa aplicable al pago de Vacaciones No Utilizadas y el Informe de Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría Especial.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como Variable Independiente la calidad del Control Interno relacionado con los pagos efectuados en función de la aplicación o no de las recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre, el cumplimiento del Art 10 de la Ley N° 3391, Art. 29 del Presupuesto General de la Nación¹⁷ y la pertinencia de la liquidación y compensación monetaria de las Vacaciones No Utilizadas que fueron pagadas a los Servidores Públicos desvinculados del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE, durante la gestión 2006 a 2008 y otras Disposiciones Legales y Normativas Aplicables.

¹⁶LOURDES M., ERNESTO A.2007. Métodos y Técnicas de Investigación. México, Trillas, S. A. 158p.
PARDINAS F., 1971. Metodología y Técnicas de Investigación en ciencias sociales. México, Siglo XXI

¹⁷ BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391. Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, art. 10 (Pago excepcional de vacaciones).



3.2.2 Objetivos Específicos

- a) Evidenciar la adecuada compensación monetaria realizado por el SENAPE a los Ex Servidores Públicos.
- b) Determinar la pertinencia de pago de Vacaciones No Utilizadas, y si las mismas se enmarcan dentro de la Ley Financial y fueron adecuadamente valuados.
- c) Verificar la suficiencia y pertinencia de la documentación de respaldo del Comprobante de Contabilidad que sustenta cada pago.
- d) Evidenciar la documentación que respalde el adecuado cálculo del importe correspondiente al pago de vacaciones.
- e) Comprobar los cálculos aritméticos que originaron los importes totales pagados a cada ex Servidor Público.
- f) Determinar la consistencia del saldo de vacaciones de los funcionarios con relación a las fechas entre los formularios de “Solicitud de Vacaciones” y “Reportes de Asistencia”.
- g) Establecer deficiencias de Control Interno que pudieran surgir de nuestro análisis.
- h) Establecer presuntos indicios de responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178¹⁸ y otra Normativa Vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

¹⁸ BOLIVIA, 1990. Ley 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos reglamentarios, 20 agosto 1990.



3.3. JUSTIFICACIÓN

3.3.1. Justificación Teórica

Surge la necesidad de cumplir Normas, Procesos y Procedimientos que permitan aplicar las Disposiciones Legales, sobre el Presupuesto General del Estado con cargo a la Partida Presupuestaria 11920 Vacaciones No Utilizadas, en el marco de lo dispuesto por la Ley Financial de las gestiones 2006 a 2008 y las Normas de Auditoría Especial N° 250.

3.3.2. Justificación Práctica

Con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es necesario revisar y evaluar los pagos efectuados por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado a cada Ex Servidor Público por las Vacaciones No Utilizadas, para que posteriormente a la revisión y evaluación se emita un Informe de Control Interno que concluya el grado de cumplimiento de la Normativa Legal Regulatoria contenida en el Art. 10° de la Ley N° 3391, Art. 10° del DS 28750, Art. 29 del PGN de la gestión 2007¹⁹, Art 49 y 50 de la Ley 2027 y Art. 23 del D.S. 25749 ²⁰y un Informe de Responsabilidades por la Función Pública, en caso que corresponda.

CAPÍTULO IV.

¹⁹ BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391. Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, art. 10 (Pago excepcional de vacaciones).

²⁰ BOLIVIA, 1999. Ley N° 2027: Ley del Estatuto del Funcionario Público, 27 octubre 1999.



4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Conforme al análisis se incluirá procedimientos como:

- Verificación de la documentación, cálculos adicionales y comprobación de la validez de la información.
- Comprobación del adecuado cómputo de días de vacación no utilizados, para lo cual se revisara el Estado Vacacional, confrontando con la documentación original relativa a permisos, licencias, adelantos de vacación, reportes de asistencia, entre otros, que permita validar los días hábiles que fueron objeto de retribución económica.
- Verificación de la información del total ganado del Servidor Público y que el mismo se encuentre adecuadamente respaldado por el haber básico pertinente y el bono de antigüedad debidamente calificado por el CAS.
- Comprobación de cada caso liquidado en las gestiones 2006 y 2007, con cálculos aritméticos que originaron los montos totales pagados.
- En los casos que se determinen inconsistencias, se analizará Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si corresponde.

En este aspecto se aplicara técnicas de auditoría, como ser comparación de datos, cálculo aritmético, indagación de información, inspección de documentos de carpetas individuales, entre otros.

4.2. ALCANCE

El examen se desarrollará conforme a Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá las operaciones ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE para la liquidación y



compensación monetaria de Vacaciones No Utilizadas a Servidores Públicos desvinculados en las gestiones 2006 y 2007, registradas en el presupuesto con cargo a la Partida Presupuestaria 11920, en el marco de lo dispuesto por la Ley Financial de las gestiones 2006 y 2007.²¹

²¹BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391. Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, art. 10 (Pago excepcional de vacaciones).

BOLIVIA, 2007. Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, art. 29 (Pago por Vacaciones).



CAPÍTULO V

5. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial en la investigación, deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.²²

5.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.²³

5.2. AUDITOR

Es la Persona Profesional, independiente, competente que acumula evidencias y evalúa para determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y otros criterios normativos establecidos en donde el Auditor:

1. Puede emitir una opinión independiente sobre los Estados Financieros en su conjunto con las siguientes alternativas.
 - a) Que los Estados Financieros se presenten razonablemente de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados, en donde el informe será limpio ó favorable para la Unidad Auditada.
 - b) Que los Estados Financieros presenten ciertas irregularidades razonablemente detectados por Auditor, será un Informe con Salvedades.

²²PARDINAS F., 1971. Metodología y Técnicas de Investigación en ciencias sociales. México, Siglo XXI

²³MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental., Resolución N° CGR/026, M/CE/10-A Ver.4 2005



c) Que los Estados Financieros no presenten razonablemente ninguna de las anteriores mencionados antes, será un informe desfavorable o negativo.

2. No exprese una opinión sobre los Estados Financieros en su conjunto, dando razones para adoptar esta actitud (hay una abstención de opinar).²⁴

Aplicada la “**competencia**” en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 de donde textualmente describe “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”²⁵.

La “**independencia**” que se respalda con la Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 donde establece que “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”²⁶.

5.3. TIPOS DE AUDITORÍA

5.3.1. Auditoría Especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.²⁷

²⁴ APUNTES “Gabinete de Auditoría Gubernamental”, Lic. Vargas, UMSA –Bolivia 2011.

²⁵ Contraloría General del Estado; “Normas de Auditoría Gubernamental”, Bolivia 2005.

²⁶ Contraloría General del Estado; “Normas de Auditoría Gubernamental”, Bolivia febrero 2005.

²⁷ MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental., Resolución N° CGR/026, M/CE/10-A Ver.4 2005



5.3.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

5.3.3. Auditoría Financiera

Conforme a la aplicación de la Norma Gubernamental “Auditoría Financiera²⁸”, establece que la Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión razonable e independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente sus Estados en el marco de las normas de Ejecución Presupuestaria e Inversión Pública.
- b) Determinar si la Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

5.3.4. Auditoría Operativa

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 210 Auditoría Operacional²⁹ menciona que “la Auditoría Operativa es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los Sistemas De Administración y de los Instrumentos De Control Incorporados a ellos y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de la Entidad”.

Una Auditoría Operativa está encaminada a proporcionar una medida de logro de las metas y objetivos de una Organización.

²⁸ CGE “Normas de Auditoría Financiera”; Bolivia, 2005

²⁹ CGE, NAG 210; “Auditoría Operacional”, Bolivia, versión 4, pág.4, 2005.



En los resultados de una auditoría operativa tenemos:

- Recomendaciones sobre mejorar en la eficiencia y eficacia de las operaciones ordinarias.
- Reestructuración de direcciones o división de unidades.
- Entrenamiento y reemplazo de personal.
- Resultados de análisis de valores de costos de controles internos de una organización.

5.3.5. Auditoría SAYCOS³⁰

La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control, es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia:

- Los Sistemas utilizados para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las operaciones.
 1. La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
 2. La relación básica de cada sistema y su implantación.
 3. La normativa secundaria emitida por cada Entidad.
 4. Los mecanismos de Control Interno Previo y Posterior incorporados en los Sistemas.

³⁰ APUNTES “Gabinete de Auditoría Gubernamental”, Lic. Vargas, UMSA –Bolivia 2011.



5.3.6. Auditoría de Seguimiento

El Trabajo de Auditoría, no termina en el Informe, se realiza el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de las recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se está efectuando la mejoría requerida, y puede constituirse en indicios para establecer Responsabilidad Administrativa por incumplimiento del Art.16 de la ley N° 1178, y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (Responsabilidad Ejecutiva).

5.3.7. Auditoría de Confiabilidad

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones registradas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integradas de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados³¹.

5.4. ORDENAMIENTO JURÍDICO

El Ordenamiento Jurídico, es el conjunto de Disposiciones Legales que rigen la Administración Pública. El Ordenamiento Normativo en nuestro país lo constituyen la Constitución Política del Estado, las Leyes y las Disposiciones Reglamentarias que

³¹ CENTELLAS España, Rubén; “Auditoría Operacional”, Editorial ABC, La Paz Bolivia, 2002; pág.11



emanan del Poder Ejecutivo: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Bi-Ministeriales, Ministeriales y Administrativas³².

5.5. CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO³³

Con la aplicación de la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, marca la importancia del rol del Control Interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el Sector Público es mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado. El Control Interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- La Confiabilidad de la información que se genere. Los Controles Internos Implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- Los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “Público Meta”, y de la Sociedad interesada en la gestión.

³² APUNTES de Gabinete de Auditoría Gubernamental, Vargas L. J, gestión 2011

³³ MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental, según Resolución N°CGR/026/2005 del 24 de febrero 2005



- La Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

Funcionarios que ejercen el Control Interno

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- Los Responsables Superiores de las unidades, en relación a las operaciones realizadas.
- Todos los Servidores Públicos y
- La Unidad de Auditoría Interna que ejerce el control posterior de acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178 Ley de los Sistemas y Control Gubernamental.

Todo Servidor Público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la Conducta Funcionaria.

5.6. CONTROL GUBERNAMENTAL³⁴

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las Operaciones del Estado; la Confiabilidad de la Información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los Resultados de su Gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los Instrumentos de Control Previo y Posterior incorporados en el plan de organización y en los

³⁴ MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental, según Resolución N°CGR/026/2005 del 24 de febrero 2005



Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna; y

- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.6.1. Sistema de Control Interno

5.6.1.1. Control Interno Previo³⁵

Los procedimientos de Control Interno Previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de Personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

5.6.1.2. Control Interno Posterior

El control interno posterior será practicado por:

Responsables Superiores

Respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.

³⁵ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990, art.14.



Unidad de Auditoría Interna

La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General de la Estado³⁶.

5.6.2. Sistema de Control Externo

La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, con el fin de calificar la eficacia 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 eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de Auditoría Externa Posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad Auditada, son de obligatorio cumplimiento³⁷.

³⁶ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990, art.15.

³⁷ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990, art.16.



5.6.3. Estructura del Control Interno

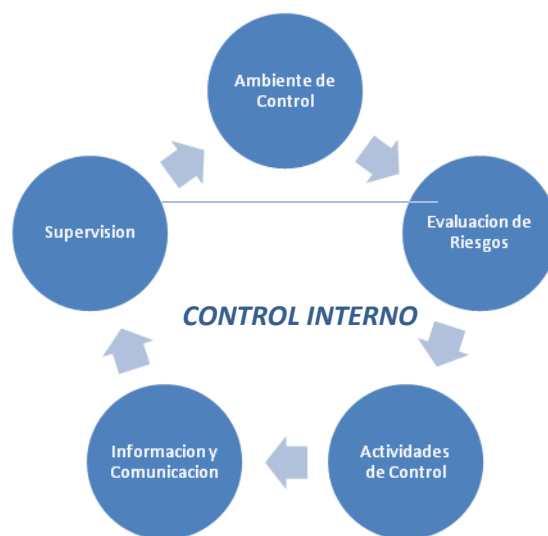
Se denomina Estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto al logro de los objetivos del Control Interno. El concepto moderno del Control Interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del Control Interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada Entidad.

5.6.3.1. Componentes de la Estructura del Control Interno³⁸

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control gerencial
- Sistema de información y comunicación.
- Actividades de Monitoreo

³⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



Fuente: Elaboración propia

Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier Entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los Sistemas de Información y con las Actividades de Monitoreo.

El Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarán sus actividades, y la importancia que le asignan al Control Interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las Actividades de Control destinados a neutralizarlos.



Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la Entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la Entidad. Estos riesgos incluyen eventos que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de Información Financiera, así como las representaciones de la gerencia en los Estados Financieros. Esta actividad de auto-evaluación que practica la Dirección debe ser revisada por los Auditores Internos o Externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Actividades de Control Gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro Personal de la Entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la Entidad. Las Actividades de Control pueden dividirse en tres categorías: Controles de Operación, Controles de Información Financiera y Controles de Cumplimiento. Comprenden también las actividades de



protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las Operaciones
- La Confiabilidad de la Información Financiera
- El Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la Confiabilidad de la Información Financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos Tipos de Control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o Directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello ser explicadas claramente tales funciones.



Sistema de Información y Comunicación

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las Actividades de la Entidad y elaborar informes Financieros Confiables.

Los Sistemas de Información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los Sistemas de Información. Las Personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.



Actividades de Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El Monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la Entidad; de manera separada, por Personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

5.7. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA³⁹

ETAPAS	OBJETIVO	RESULTADO
Exploración	Realizar el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar.	Permiten, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.
Planeamiento	Predeterminar Procedimientos	Memorándum de Planificación y Programas de trabajo.
Supervisión	El propósito esencial de	Todos los miembros del

³⁹ APUNTES de Gabinete de Auditoría Gubernamental, Vargas L. J, gestión 2011



	la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo	grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.
Ejecución	Obtener elementos de juicio, a través de la aplicación de los procedimientos planificados	Evidencias documentadas en papeles de trabajo que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor.
Informe	Emitir un juicio basado en la Evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la Entidad Auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

5.7.1. Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la Entidad a Auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.



Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del Control Interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de Planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada Auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En la Entidad se deben efectuar entrevistas con las principales autoridades con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

5.7.2. Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a efectuar. Lo anterior conlleva a planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la Entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.



Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la Auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

- Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea, se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- Nombre del especialista
- Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- Fecha de inicio y terminación de cada tarea
- Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizada por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el informe de Auditoría.

Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la Auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados.

5.7.3. Supervisión

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.



Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una Supervisión adecuada debe asegurar que: Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

En el Informe Final de la Auditoría se exponen las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

5.7.4. Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del Auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, del trabajo de campo, esta depende considerablemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del Auditor.

5.7.5. Informe

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.



El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los responsables de la Entidad Auditada, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su elaboración.

El Informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.
- Oportuno.
- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a los hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.

5.8. EVIDENCIA

“La evidencia está constituida por los datos contables y demás información que corrobore las declaraciones de la Gerencia. Además la evidencia debe ser suficiente y



competente como base razonable para fundamentar la opinión del Auditor Gubernamental”.⁴⁰

La evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

La evidencia es obtenida por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias que concurren en cada caso, y de acuerdo con el juicio profesional del auditor.

Dado que el auditor no siempre puede tener certeza absoluta sobre la validez de la información financiera, determinará los procedimientos y las pruebas a aplicar necesarios para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada en relación al objetivo de su trabajo.

La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte de trabajo efectuado.

5.8.1. Tipos de Evidencia

El auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son los siguientes:⁴¹

⁴⁰ CONTRALORÍA General de la República. “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”. Versión 4.24 de febrero del 2005. Pág. 32

⁴¹ C.O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA. Kutr Pany, CFA, CPA. “Principios de Auditoría”, Decimocuarta edición Mc Graw-Hill Interamericana editores S.A. DE C.V. Pág. 123



Evidencia del Sistema de Información Contable

El Sistema de Información contable se compone de los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la entidad y se mantiene la responsabilidad por el activo, pasivo y el capital conexo. Se incluyen aquí los asientos iniciales que a menudo forman parte de un sistema integrado de información. Por lo regular, se incluyen también el mayor y el diario.

Como los Estados Financieros se preparan a partir de los registros contables, los auditores tienen la obligación de aclarar en sus documentos de trabajo cómo esos registros concuerdan o se concilian con los estados financieros.

También los registros ofrecen al auditor un poco de evidencia cuando prueban la veracidad mediante procedimientos como análisis, repetición de los procedimientos seguidos al presentar los informes financieros y al conciliar tipos similares de información.

La confiabilidad de los mayores y de los diarios como evidencia se manifiesta en el grado de control interno con que se prepararon.

Evidencia Documental

Este tipo de evidencia abarca registros que dan soporte a la entidad y al sistema de información contable: cheques, facturas, contratos y minutas de las juntas. En parte su confiabilidad depende de si fue preparado dentro de la compañía.

Al evaluar la confiabilidad de la evidencia documental, los auditores han de determinar si el documento es de un tipo que puede ser falsificado o creado fácilmente por un empleado de la entidad.

La confiabilidad que merecen los documentos preparados y utilizados solo dentro de la organización depende de la eficacia del control interno. Constituye una evidencia



razonablemente confiable si los procedimientos están diseñados de modo que un documento elaborado por un empleado deba ser revisado críticamente por otro, si todos los documentos llevan numeración consecutiva y si todos los números de la serie están registrados.

Declaración de Terceros

Los auditores obtiene declaraciones de: Clientes, proveedores, instituciones financieras y abogados, en algunas auditorías puede obtenerse información de especialistas.

Confirmaciones

Las peticiones de confirmación de saldos de cuentas y documentos por cobrar, cuentas deudoras y cuentas de capital contable, las solicitudes de confirmación de terceros sirven para analizar cualquiera de las afirmaciones referentes a determinado importe de los estados financieros, casi siempre las afirmaciones son una evidencia sobre la existencia de las cuentas, pero no son tan útiles al examinar la integridad y la valuación apropiada de la cuentas por cobrar o por pagar.

Carta de abogados

La fuente primaria de información referente a un litigio contra el cliente son las cartas de los abogados, para conseguirlas los auditores deben pedirle al cliente que les diga a sus abogados que les entreguen sus evaluaciones sobre los resultados de litigios que podría tener la entidad.

Información de especialistas

Los auditores no son expertos en la realización de algunas tareas técnicas como juzgar el valor del inventario muy especializado o efectuar cálculos actuariales para verificar el pasivo de los beneficios sociales post jubilatorios, la información referente se obtiene de especialistas en la materia o perito independiente.



El especialista es una persona que posee competencias o conocimientos en otro campo que no sea la contabilidad o la auditoría, es importante consultar a expertos en caso necesario, con el fin de reunir una evidencia competente y valedera que incremente la seguridad de nuestro trabajo.

Los auditores se encargan de efectuar los procedimientos para evaluar si la competencia y reputación del especialista son adecuadas, para ello casi siempre hay que investigar sus credenciales y su experiencia.

Evidencia de Control

Es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los que planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva, que de otra manera, debería obtenerse.

Evidencia Sustantiva

Es la que brinda al auditor satisfacción referida a las observaciones y afirmaciones, explícitas y/o implícitas contenidas en los estados financieros y se obtienen al examinar los saldos de cuentas, las transacciones y la información producida por sistemas de la entidad.

5.9. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Un hallazgo es el resultado de información desarrollada, reunida lógicamente y que motiva conclusiones basadas en dicha información, la cual podría estar todo el tiempo ahí y posiblemente ser de conocimiento de otras personas”.⁴²

⁴² CENTELLAS. España, Rubén. “Auditoría Operacional, un Instrumento de Evaluación Integral de Empresas” I Edición. ABC Impresoras. La Paz Bolivia. Pág. 207



5.9.1. Atributos de un Hallazgo

Los hallazgos pueden referirse a deficiencias relacionadas con inexistencias de controles o incumplimientos de controles diseñados.

Los hallazgos se obtienen a través de un proceso de comparación entre “lo que es” respecto de “lo que debe ser” considerando un criterio relacionado con una norma interna o externa, disposición legal, o con un control necesario en función a los riesgos identificados. Todos los hallazgos deben estar justificados y respaldados con evidencias suficientes.

La presentación de los hallazgos debe realizarse agrupando por categoría de objetivos de la entidad y por componente del proceso de control interno.

La redacción de los hallazgos no puede dejar de mencionar la condición y el efecto originado o riesgo no neutralizado por los controles diseñados. Cuando exista incumplimiento de normas, se mencionará también la norma específica que ha sido incumplida con la intención de facilitar la comprensión del hallazgo.

A continuación se describen los diferentes componentes del hallazgo de auditoría:

- **Condición:** “Lo que es” Aquello que el auditor encuentra o descubre
- **Criterio:** “Lo que debe ser” marco de referencia con el que se compara la condición para encontrar divergencias. Ley, reglamento, carta, circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o finalmente juicio del auditor.
- **Causa:** “Por qué” El origen de la condición observada. El porqué de la diferencia entre la condición y el criterio, deberán ser desarrolladas de acuerdo a la explicación que de el responsable.



- **Efecto:** “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo
- **Recomendación:** “Arregla la condición” la recomendación se deberá elaborar habiendo desarrollado los anteriores atributos del hallazgo. La recomendación deberá emitirse con la idea de mejorar o anular la condición y llegar al criterio atacando la causa y arreglar el efecto para futuras situaciones. La recomendación deberá ser viable técnica y económicamente.⁴³

5.10. RIESGO DE AUDITORÍA.

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores e irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión expresada en el Informe

Al respecto, el Riesgo de Auditoría se da por el efecto combinado del Riesgo Inherente, ocasionado por el tipo de rubro o ente que se audita; el Riesgo de Control derivado del Control Interno que se aplica; y por el Riesgo de Detección, es decir por la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el Auditor, no detecten errores y desviaciones que hayan escapado al Control Interno.

El Riesgo de Auditoría es una función del riesgo de declaraciones equivocadas materiales pertenecientes a los Estados Financieros (o simplemente, el “riesgo de declaración equivocada material”), el riesgo de que los Estados Financieros estén declarados equivocadamente de manera material antes de la auditoría y el riesgo de que el Auditor no detecte tal declaración equivocada (“riesgo de detección”). El Auditor desempeña procedimientos de auditoría para valorar el riesgo de declaración equivocada

⁴³ CENTELLAS. España, Rubén. “Auditoría Operacional, un Instrumento de Evaluación Integral de Empresas” I Edición. ABC Impresoras. La Paz Bolivia. Pág. 208, 213



material y busca limitar o restringir el riesgo de detección mediante el desempeño de procedimientos de auditoría adicionales basados en esa valoración.

5.10.1. Riesgo Inherente

Se define como riesgo inherente, a la probabilidad de un error o irregularidad existentes en el saldo de una cuenta o una clase de transacciones que resulta importante cuando se agrega a errores en otras cuentas o clasificaciones, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno correspondientes (es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores e irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control).

El nivel de Riesgo Inherente es determinado por la naturaleza de la cuenta o de la clase de transacciones, las características de la entidad y su entorno.

El Riesgo Inherente está totalmente fuera de control por parte del Auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la naturaleza y de la operación del Ente.

Las circunstancias externas también ejercen influencia en el Riesgo Inherente. Por ejemplo, los desarrollos tecnológicos pueden hacer obsoleto a un producto particular, causando por lo tanto que un inventario sea más susceptible de sobre-declaración. Además de esas circunstancias que son peculiares para una aserción específica de una clase de transacciones, balance de cuenta o revelación, los factores en la Entidad y en su entorno que se relacionan con algunas o con todas las clases, balances o revelaciones pueden influenciar el Riesgo Inherente relacionado con una aserción de una clase específica, balance o revelación. Estos últimos factores incluyen, por ejemplo, una carencia de suficiente capital de trabajo para continuar las operaciones o una declinación de la industria caracterizada por una gran cantidad de fracasos en los negocios.



El Riesgo Inherente y el Riesgo de Control son riesgos de la Entidad, y existen independientemente de la auditoría de Estados Financieros. Se requiere que el Auditor valore el riesgo de declaraciones equivocadas materiales a nivel de afirmación como una base para adicionales procedimientos de auditoría, dado que la valoración es un juicio, más que una medición precisa del riesgo. La valoración del riesgo de declaración material equivocada se puede hacer en términos cuantitativos, tales como porcentajes, o en términos no-cuantitativos a través de un rango. En cualquier caso, la necesidad de que el Auditor haga valoraciones de riesgo apropiadas es más importante que los diferentes enfoques mediante los cuales ellas se hacen.

5.10.2. Riesgo de Control.

Es el Riesgo de que una declaración equivocada material que ocurriría en una afirmación no sea prevenida, o detectada y corregida, de manera oportuna por el Control Interno de la Entidad. Ese riesgo está en función de la efectividad del diseño y operación del control interno en el logro de los objetivos de la Entidad relevantes para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad. A causa de las limitaciones inherentes del Control Interno siempre existirá algún Riesgo de Control.

5.10.3. Riesgo de Detección.

Es el Riesgo de que el Auditor no detecte una declaración equivocada material que exista en una afirmación. El Riesgo de Detección esta en función de la efectividad de un procedimiento de Auditoría y de su aplicación por el Auditor. Surge parcialmente del hecho de que usualmente el auditor no examina la totalidad de una clase de transacciones, balance de cuenta o revelación y parcialmente a causa de otras incertidumbres. Tales otras incertidumbres surgen dado que un Auditor puede seleccionar un procedimiento de Auditoría inapropiado, aplicar equivocadamente un procedimiento de Auditoría apropiado, o interpretar de manera equivocada los Resultados de la Auditoría. Esas otras incertidumbres ordinariamente se pueden reducir



a un nivel tolerable mediante planeación adecuada, asignación adecuada del Personal de Auditoría y supervisión y revisión del trabajo de auditoría desempeñado.

El Riesgo de Detección se relaciona con la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos del Auditor que son determinados por el Auditor para reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel bajo aceptable. El Riesgo de Detección tiene una relación inversa con la valoración del riesgo de declaración equivocada material a nivel de afirmación. A mayor riesgo de declaración equivocada material que el Auditor considera existe, menor el Riesgo de Detección que se puede aceptar. De manera inversa, a menor Riesgo de Declaración equivocada material que el Auditor considera existe, mayor el Riesgo de Detección que se puede aceptar.



CAPÍTULO VI

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. LEY N° 1178, DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES⁴⁴

Antecedentes

La Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Disponer de información útil, oportuna 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 a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

⁴⁴ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990



Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado

La ley N° 1178 ley de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales,

La ley N° 1178 ley de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objetivo establecer y regular un modelo de gestión por resultados a través de los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado: Programación de operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Gubernamental. Asimismo, tiene un carácter sistémico y establece su interrelación con los Sistemas de Nacionales de Planificación e Inversión pública.

La ley de Administración y Control Gubernamental, esta enmarcada en Principios Generales, tales como: Integración entre los Sistemas de Administración y Control, que se concreta con el Proceso de Control Interno como parte de la Gestión Pública y el Control Externo como actividad posterior a la ejecución.

Finalidad de la Ley 1178

Lograr la administración eficaz y eficiente de los Recursos Públicos.

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las Entidades Públicas deberán programar, organizar, ejecutar 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 adecuada toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos de la Entidad.

Lograr que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones y el uso de los recursos que le fueron asignados.

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 el resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.

La implantación y adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en las Entidades Públicas implica mejorar su capacidad administrativa y el establecimiento de los mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos Del Estado.

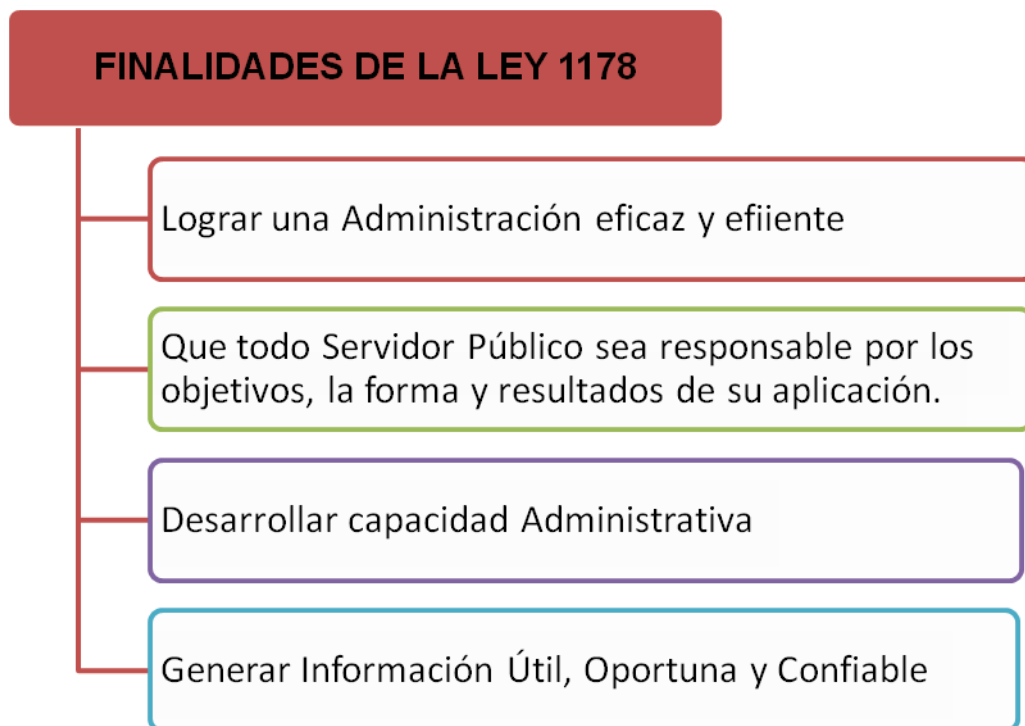


Gráfico 1

Ámbito de Aplicación

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la ley 1178 se aplicaran en:

- Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda Persona Jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.



Sistemas de Administración y Control Gubernamental

La ley 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales , regula ocho sistemas y están agrupados por actividades de la siguiente forma:

a) Para Programar y Organizar las Actividades:

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

b) Para Ejecutar las Actividades Programadas:

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

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público:

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



Sistemas de Administración y Control Gubernamental

Ley 1178 (SAFCO): Regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas de Planificación e Inversión

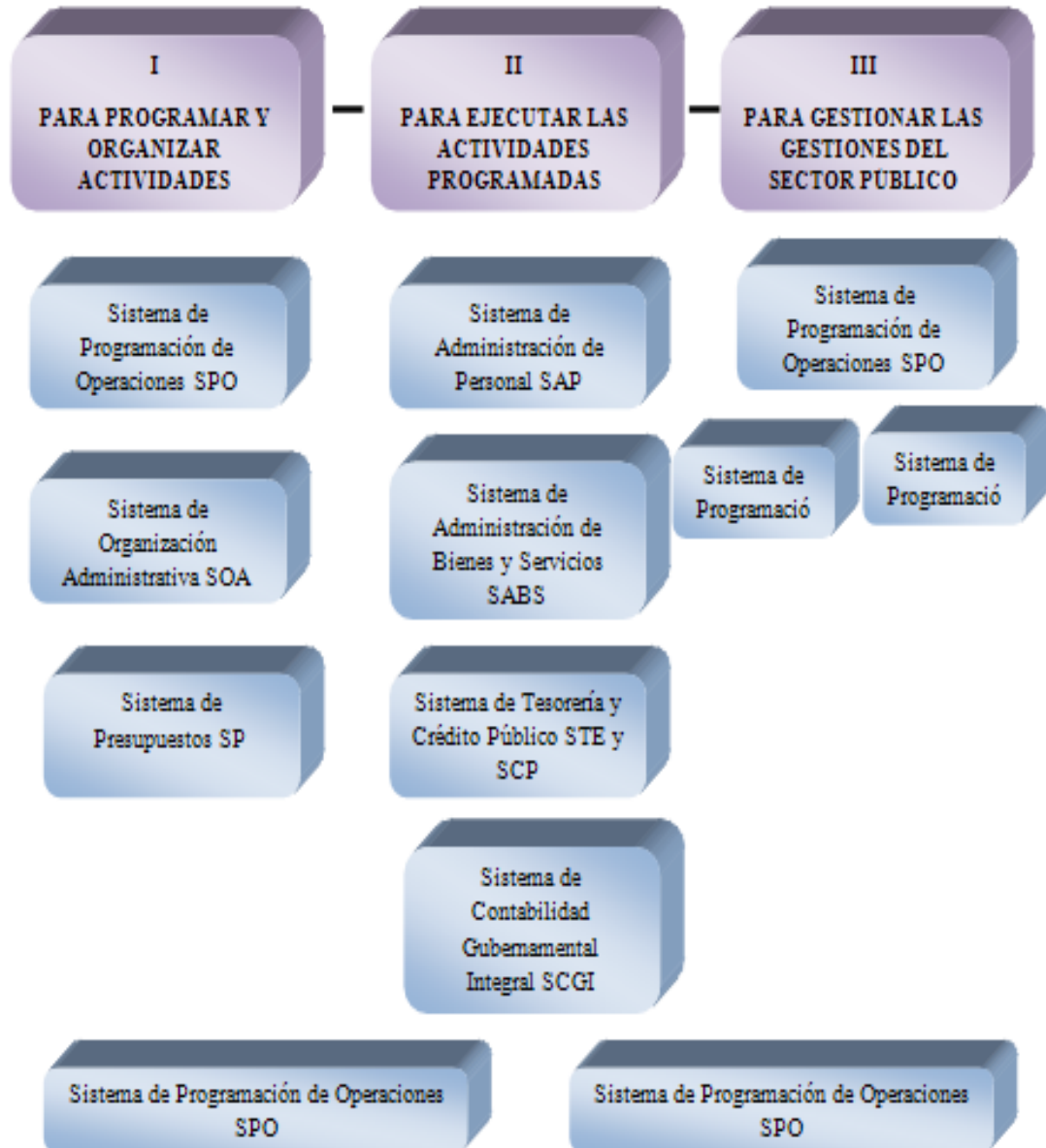


Gráfico 2

Fuente: Elaboración Propia



Sistema de Programación de Operaciones

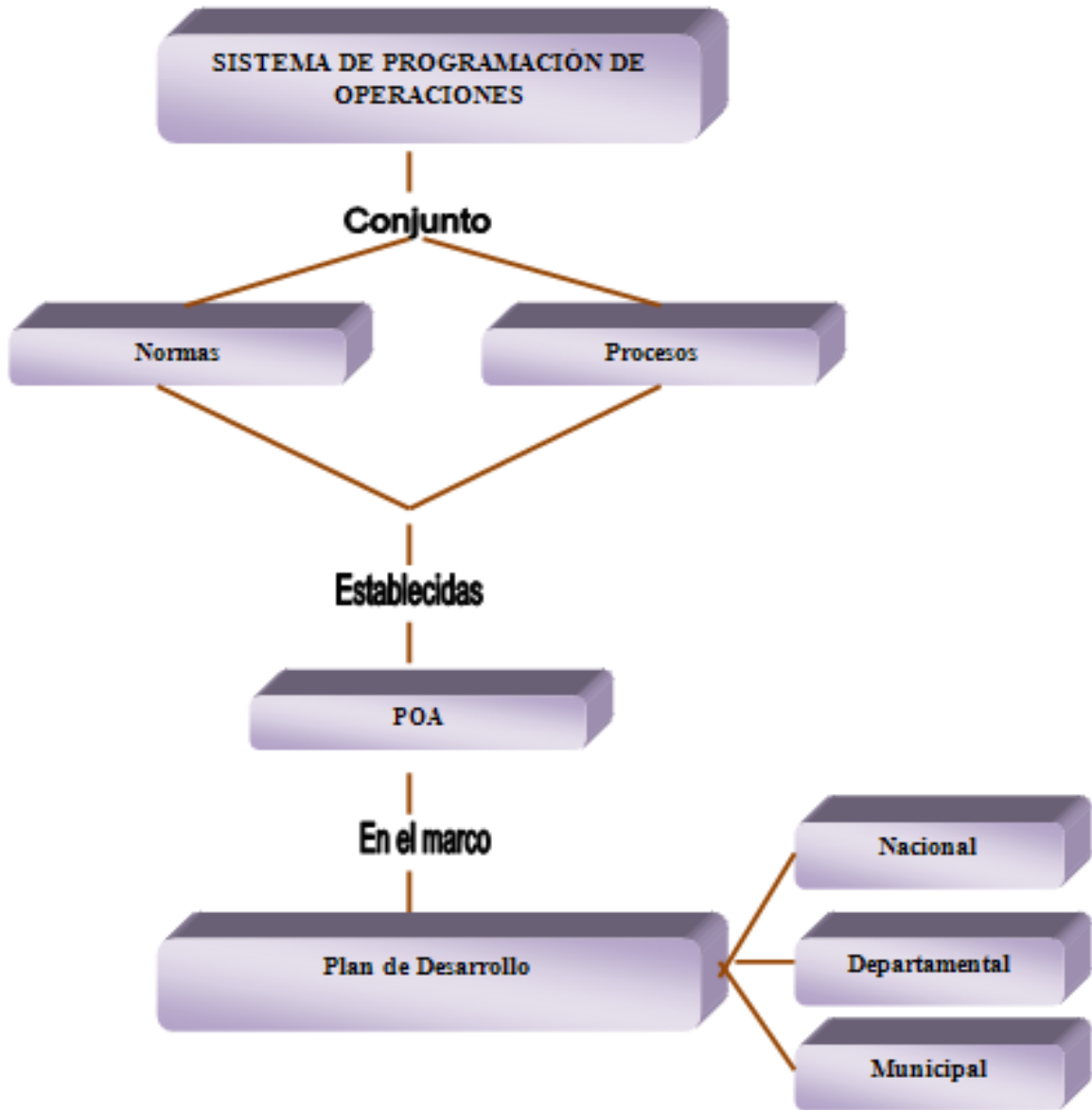


Gráfico 3

Fuente: Elaboración Propia

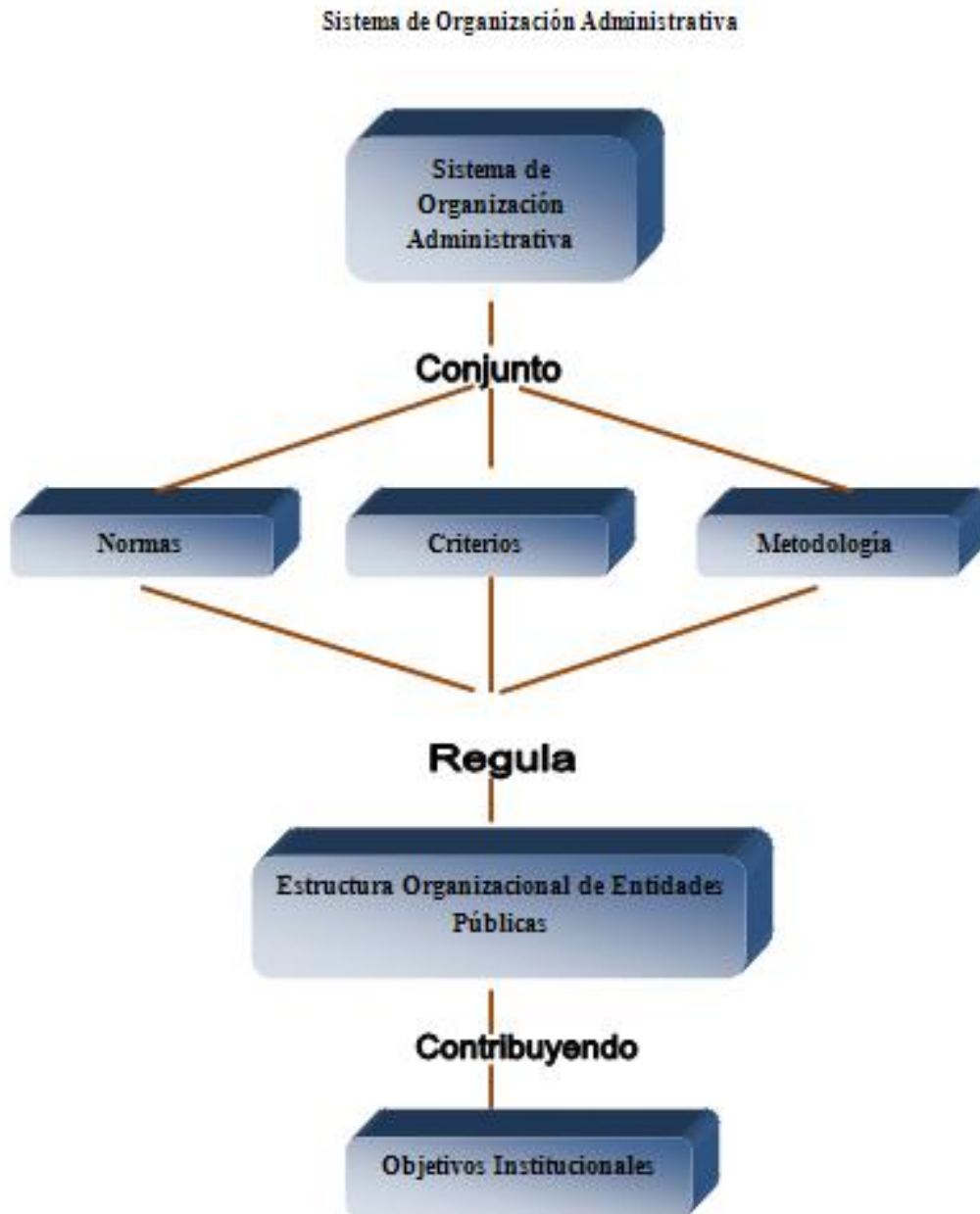


Gráfico 4

Fuente: Elaboración Propia

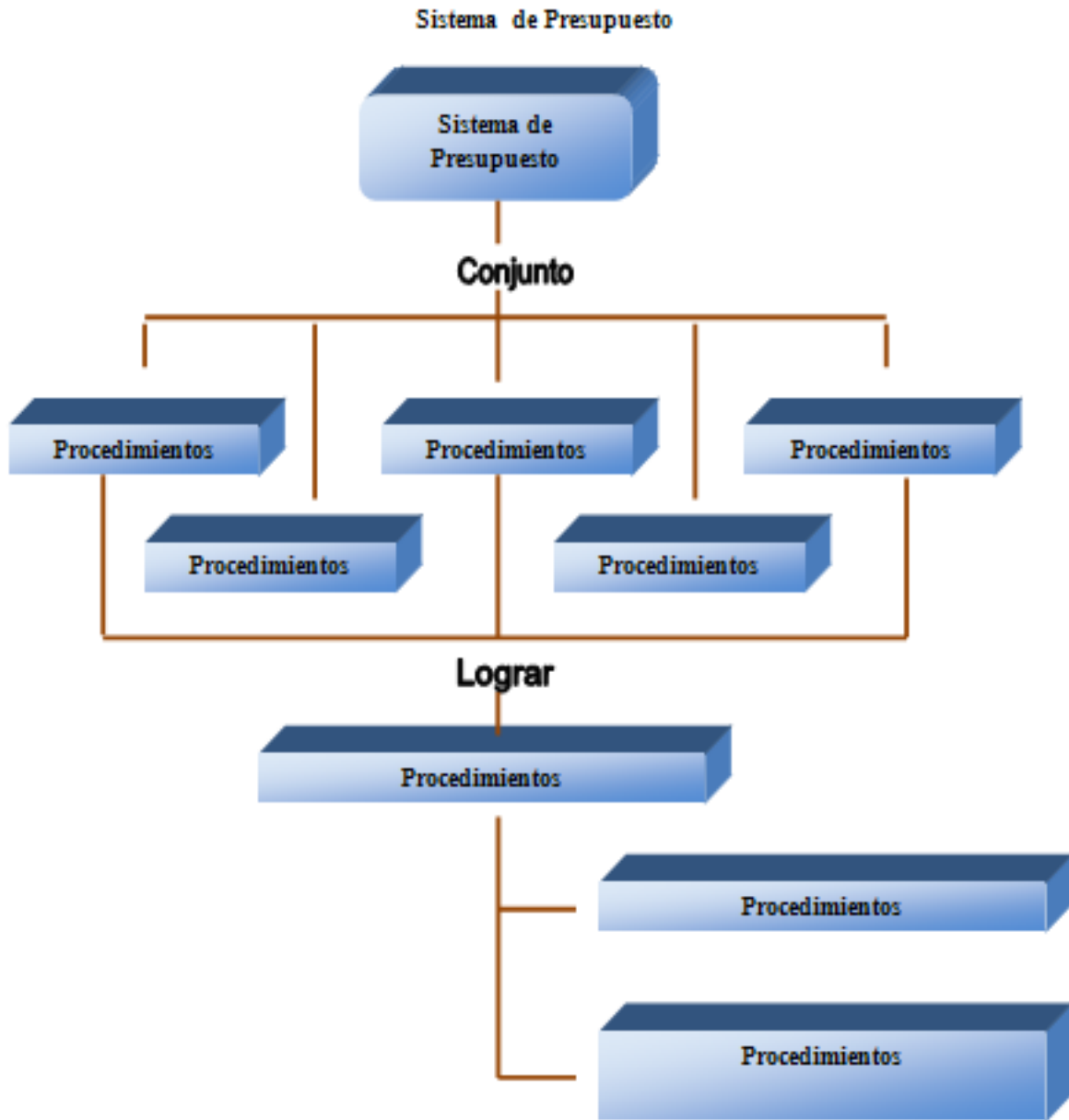


Gráfico 5 Fuente: Elaboración Propia



Sistema de Administración de Personal

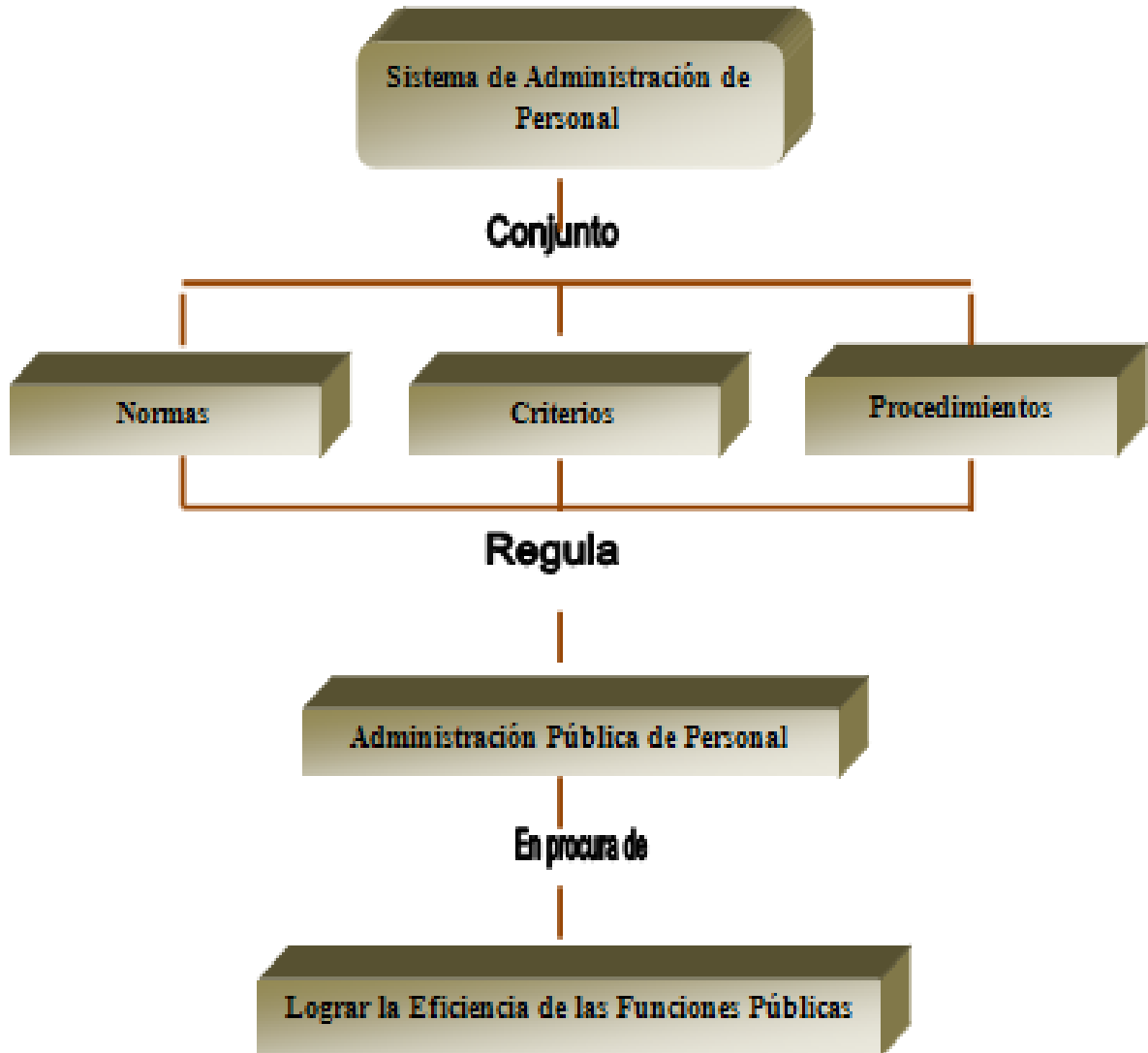


Gráfico 6

Fuente: Elaboración Propia



Sistema de Administración de Bienes y Servicios

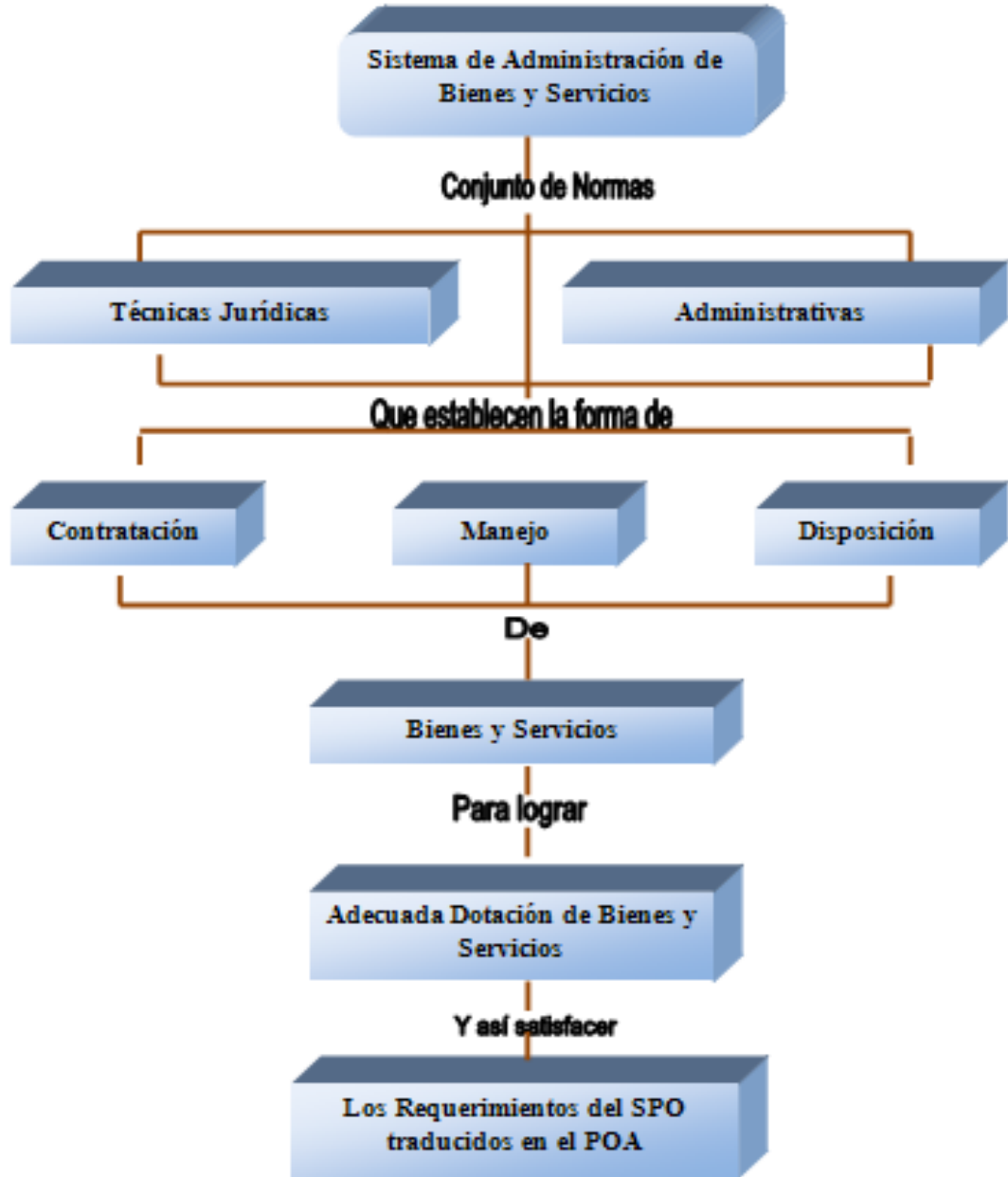


Gráfico 7

Fuente: Elaboración Propia

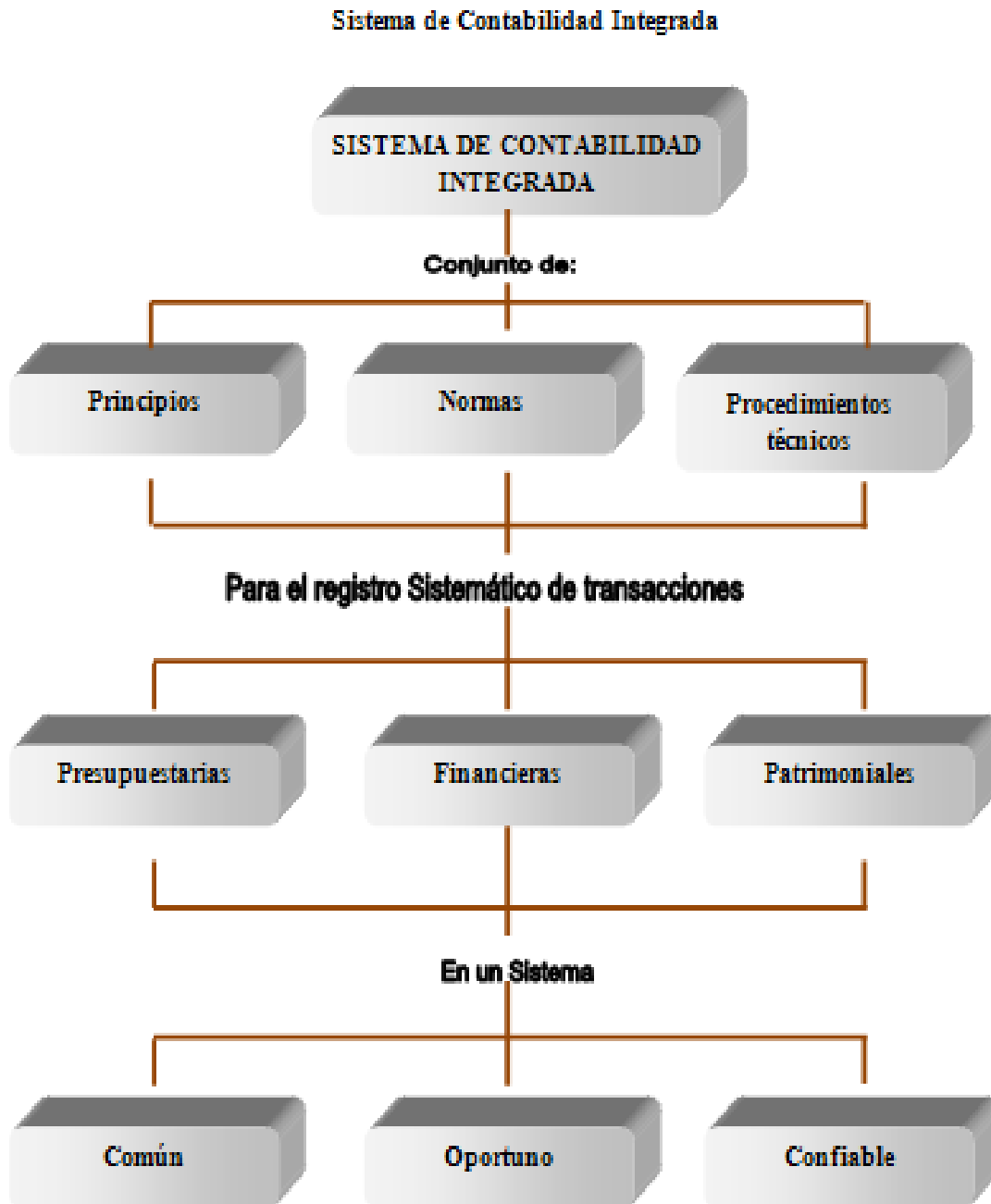


Gráfico 8

Fuente: Elaboración Propia



Sistema de Control Gubernamental

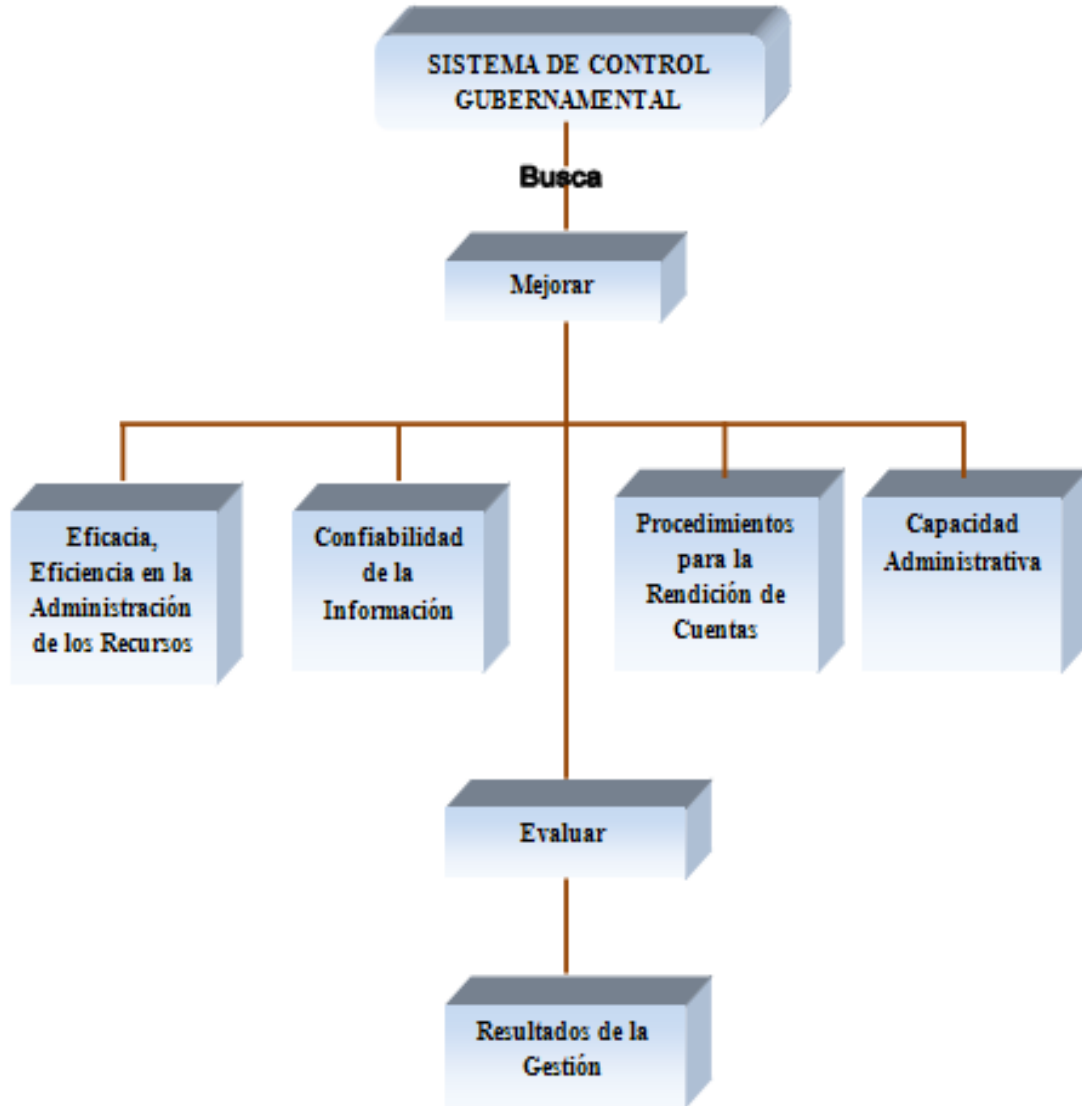


Gráfico 9

Fuente: Elaboración Propia



6.2. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA⁴⁵

En el Sector Público la Responsabilidad por la Función Pública emerge del mandato que la sociedad otorga a los Poderes del Estado, para que en su representación, administren los Recursos Públicos, persiguiendo la satisfacción de la Comunidad y el Interés Público.

De acuerdo con el enfoque tradicional de responsabilidad, el Servidor Público descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apoyo a la normativa vigente, al margen de los resultados obtenidos.

Actualmente la Responsabilidad por la Función Pública establece que el Servidor Público debe responder por los Objetivos a los que se le destinaron los Recursos Públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

Por tanto, la Responsabilidad de los Servidores Públicos ya se agota con el cumplimiento de la legalidad, sino que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión.

Antecedentes

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento al artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

⁴⁵ BOLIVIA, 1992. Decreto Supremo 23318- A: Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, 03 noviembre 1992.



Objetivos

La Disposiciones del presente D.S. 23318-A DE Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia, transparencia y licitud.

Fundamento

El presente reglamento se emite en cumplimiento al artículo 45° de la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”, de dicha ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Alcance

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regula las relaciones de orden Laboral. La terminología adoptada se utiliza para efectos del presente reglamento.

6.2.1. Servidor Público

El término "Servidor Público" se refiere a los Dignatarios, Funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con Autoridades Estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los términos "Autoridad" y "Ejecutivo" son sinónimos y se refieren a los Servidores Públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las Entidades de las que formen parte.⁴⁶

⁴⁶ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990, Artículo 28, inc. c) y d)



Los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la Sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los Ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los Recursos Públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

6.2.2. Responsabilidad

El Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Los servidores Públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus Superiores Jerárquicos hasta el Máximo Ejecutivo, por conducto regular.
- b) Los Máximos Ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.
- c) Los titulares de éstas, según Ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la Máxima Representación Universitaria.
- d) Todos ellos ante la Sociedad

6.2.2.1. Clases de Responsabilidad.⁴⁷

Responsabilidad Administrativa

Tienen esta responsabilidad todos los Servidores y Ex Servidores Públicos siendo posibles de sanción por acciones u omisiones en el ejercicio de su función que

⁴⁷ LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990



contraviene el Orden Jurídico Administrativo y Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

Responsabilidad Ejecutiva

Se aplica a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al directorio de la Institución Pública o a ambos. Las contravenciones pueden ser gestión negligente o deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo de Recursos Públicos, no presentar los Estados Financieros de cada gestión.

Responsabilidad Civil

Se aplica por acciones u omisiones de los Servidores Públicos o de las Personas Naturales o Jurídicas que causen al Estado un daño cuantificable en dinero. Comprende también a los Ex Servidores Públicos.

Responsabilidad Penal

Existe Responsabilidad Penal cuando las acciones u omisiones de los Servidores o Ex Servidores Públicos o de Personas Particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal.



6.3. DECRETO SUPREMO 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO⁴⁸

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

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental Integrada por el Control Interno y Control Externo Posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las Normas Básicas y Procedimientos establecidos en la mencionada Disposición Legal que le permite ejecutar sus sistemas de Control Gubernamental en forma eficaz, para responder a los requerimientos de un Estado Moderno.

Antecedentes

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

⁴⁸ BOLIVIA, 1992. Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.



Objetivos

La Contraloría General de Estado, como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorará la transparencia del Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados.

Finalidad

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado, como órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado son:

- Dirigir y Supervisar la implantación del Control Gubernamental
- Elaborar y Emitir la Normatividad Básica de Control Gubernamental Interno y Externo.

Ámbito de Aplicación

La Contraloría General del Estado, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorará la transparencia de la Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los Recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad de Control Gubernamental



- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones.
- La emisión de dictámenes.
- La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

Atribuciones

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

- a) Elaborar y emitir la Normatividad Básica del Control Gubernamental Interno y Externo Posterior.
- b) Supervigilar la normatividad de los Sistemas Contables del Sector Público.
- c) Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad de Control Interno.
- d) Evaluar la eficacia de funcionamiento de los Sistemas de Administración, de información y de Control Interno.
- e) Ejercer el Control Externo Posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- f) Anotar los contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos del Control Externo Posterior.
- g) Tener acceso en cualquier momento y sin limitaciones ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de Control Externo Posterior.
- h) Requerir, cuando su criterio fuere necesario, al Máximo Ejecutivo de la Entidad Pública, la realización del análisis, auditorías y otra clase de exámenes posteriores.



- i) Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma.
- j) Contratar los servicios de firma o personales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 5° de la Ley 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo.
- k) Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realizan las Entidades Públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.
- l) Evaluar los informes de auditorías elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de las Entidades sujetas al Control Gubernamental y por firmas o profesionales independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental o secundarias de general aplicación o aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otro requerimiento de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá de medidas conducentes para subsanar la deficiencias y evitarlas en el futuro.
- m) Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo de los de Responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha Unidad o deficiente ejercicio profesional de sus Servidores.
- n) Recomendar la suspensión o destitución del principal Ejecutivo, y en su caso, de la Dirección Colegiada de las Entidades en las que hubiesen dictaminado Responsabilidad Ejecutiva.
- o) Realizar Control Externo Posterior del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los Dictámenes de responsabilidad emitidos.



- p) Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado Responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43° de la Ley N° 1178.
- q) Ordenar el congelamiento de las Cuentas Corrientes Bancarias y/o suspensión y entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario por cualquier otra fuente u Órgano Financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en los casos de las entidades que incumplen los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas.
- r) Conducir los programas de capacitación y especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los Sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones.
- s) Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y Su reglamento, la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de órgano rector de Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.
- t) Otras previstas por las leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.



6.4. LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO⁴⁹

La Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999, Reglamento del Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus Servidores Públicos, garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la Función Pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los Servidores Públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier Entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Igualmente están comprendidos, los Servidores Públicos que presten servicios en las Entidades Públicas Autónomas, Autárquicas y Descentralizadas.

En el Capítulo III “Vacaciones” señala:

- Artículo 49° (**Derecho a Vacación**):
 - I. Los Servidores Públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:
 - De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
 - De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
 - De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

⁴⁹ BOLIVIA, 1999. Ley N° 2027: Ley del Estatuto del Funcionario Público, 27 octubre 1999.



II. El Poder Ejecutivo podrá establecer un cronograma y un régimen de vacaciones colectivas mediante reglamentación especial.

III. El régimen de vacaciones de los servidores públicos de las carreras administrativas de los servicios de salud y del Poder Judicial, así como de la carrera docente del servicio de educación pública, se regulará de acuerdo a sus disposiciones legales específicas.

- Artículo 50° (**Régimen de Vacaciones**). La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas”.

6.4.1. Decreto Supremo 25749 Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027

Art 23° (Régimen de Vacaciones)

“Los servidores públicos se sujetaran a las siguientes previsiones:

- I. El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniario.
- II. La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe”.



6.5. LEY N° 3391 DEL 10 DE MAYO DE 2006⁵⁰

En su Artículo 10° (**Pago Excepcional de Vacaciones**), señala:

“Para garantizar el normal desarrollo de las actividades de las empresas públicas y evitar conflictos laborales que pueden ocasionar mayores gastos al Estado, en los casos que se prescindan de servidores públicos por la readecuación del Poder Ejecutivo o por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se autoriza, con carácter excepcional, a los ejecutivos responsables de las entidades públicas, proceder con el pago monetario total correspondiente a vacaciones y otros beneficios, sea cual fuere la fuente de financiamiento y nivel jerárquico del servidor público, de acuerdo a la normativa legal vigente”.

6.6. DECRETO SUPREMO N° 28750, DE 20 JUNIO DE 2006

En su artículo 10° (**Pago de Vacaciones**), dispone:

“I. En las entidades públicas que se proceda con el pago de vacaciones por las causales establecidas en el Art. 10 de la Ley N° 3391, el monto a pagar deberá ser calculado por el tiempo acumulado de vacaciones, según la normativa vigente a la fecha de cesación del Servidor Público, contemplando la remuneración mensual obtenida de la suma del sueldo básico, las bonificaciones recurrentes legalmente percibidas y el pago de aguinaldo por duodécimas....”.

⁵⁰ BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391: Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, 10 mayo 2006.



6.7. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SENAPE, APLICABLE EN LA GESTIÓN 2006

En la gestión 2006 se encontraba vigente el Reglamento Interno de Personal del SENAPE, aprobado con Resolución Administrativa No. 062/06 de 26 de julio de 2006, disposición que regulaba las condiciones emergentes de la relación laboral del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) con todos los Servidores Públicos que prestan servicios en esa Institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surgen de la vinculación de trabajo de la entidad, conforme a la Ley N° 2027 y sus Disposiciones Reglamentarias.⁵¹

En relación al objeto de nuestra auditoría los capítulos y artículos del citado Reglamento Interno, determinan lo siguiente:

➤ CAPÍTULO V - VACACIONES

• Artículo 34 (VACACIÓN)

- I. La vacación constituye un derecho adquirido por el Servidor Público por los años de servicio prestados dentro del Sector Público. Este derecho se adquiere una vez cumplida una gestión de un año continuo de trabajo.

⁵¹ BOLIVIA, Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Resolución Administrativa No. 062/06, 26 julio 2006.



II. La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los Servidores Públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de los mismos como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y la escala legalmente establecida.

A efectos de computo de vacaciones, se consideraran días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos, feriados por Ley y tolerancias del Ministerio de Trabajo.

● **ARTICULO 35. (REGIMEN DE VACACIONES)**

- I. El régimen de vacaciones del SENAPE se sujetará a lo siguiente:
 - a. El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.
 - b. Cuando el Servidor Público se retire por cualquier motivo, sin hacer uso de su vacación anual, no tendrá derecho al pago de la misma de acuerdo al Artículo 23°, Numeral I, del D.S. 25749 – Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
 - c. Cuando se proceda al retiro de un trabajador, previamente se le concederán las vacaciones cumplidas pendientes, incluso en el caso de destitución por proceso administrativo.
 - d. Cuando el Servidor Público se retire por cualquier motivo y no hubiera solicitado sus vacaciones previamente a desvincularse de la institución, perderá irrevocablemente el derecho a sus vacaciones pendientes.
- II. El Servidor Público está obligado a reincorporarse al SENAPE y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación. Los días que sobrepasen a ella, sin que el funcionario asista al SENAPE, serán



considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.

- **Artículo 38 (Requisitos Para el Uso de Vacaciones)**

I. Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.

II. Para gozar de vacación el servidor público deberá dejar su trabajo en orden al día.

III. El Servidor Público deberá presentar, a la Unidad de Recursos Humanos, el formulario de vacación anual debidamente autorizado por su inmediato superior con cinco días de anticipación a la fecha programada de la vacación.

- **Artículo 39. (Acumulación de Vacaciones)**

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas: prescribiendo la gestión más antigua.

- **Artículo 40. (Escala de Vacaciones)**

Para el cálculo de las vacaciones, se aplicara la siguiente escala:

- De un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince días hábiles de vacación.
- De cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte días hábiles de vacación.
- De diez años y un día de trabajo en adelante treinta días hábiles de vacación.



- **Artículo 42. (Reconocimiento de Antigüedad para cómputo de vacaciones)**
 - La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el Servidor Público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
 - El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

- **Artículo 43. (Permiso a cuenta de vacación)**
 - El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.
 - Pasado 1 año, 6 meses y 1 día se podrá hacer uso de días a cuenta de vacación, hasta un máximo de la mitad de tiempo de vacación que le corresponda.



6.8. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SENAPE, APLICABLE EN LA GESTIÓN 2007

En la gestión 2007 se encontraba vigente el Reglamento Interno de Personal del SENAPE, aprobado con Resolución Administrativa No. 161/07 de 26 de junio de 2007, disposición que regulaba las condiciones emergentes de la relación laboral del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) con todos los servidores públicos que prestan servicios en esa Institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surgen de la vinculación de trabajo de la entidad, conforme a la Ley N° 2027 y sus Disposiciones Reglamentarias.⁵²

En relación al objeto de nuestra auditoría los capítulos y artículos del citado Reglamento Interno, determinan lo siguiente:

➤ **Capítulo V - Vacaciones**

• **Artículo 32 (Vacación)**

- I.** La vacación constituye un derecho adquirido por el servidor público por los años de servicio prestados dentro del Sector Público. Este derecho se adquiere una vez cumplida una gestión de un año continuo de trabajo.

⁵² BOLIVIA, Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Resolución Administrativa No. 062/06, 26 julio 2007.



II. A efectos de computo de vacaciones, se consideraran días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos, feriados por Ley y tolerancias del Ministerio de Trabajo.

• **Artículo 33. (Régimen de vacaciones)**

I. El régimen de vacaciones del SENAPE se sujetara lo siguiente: El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio.

II. El Servidor Público está obligado a reincorporarse al SENAPE y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación. Los días que sobrepasen a ella, sin que el funcionario asista al SENAPE, serán considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.

• **Artículo 36 (Requisitos Para el Uso de Vacaciones)**

I. Para hacer uso del derecho a vacaciones el Servidor Público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso a reingreso a la institución.

II. Para gozar de vacación el Servidor Público deberá dejar su trabajo en orden al día y con un informe pormenorizado de las actividades pendientes o por realizar en su ausencia.

III. El Servidor Público deberá presentar, a la Unidad Administrativa, el formulario de vacación anual debidamente autorizado por su inmediato superior con cinco días de anticipación a la fecha programada de la vacación.



- **Artículo 37. (Acumulación de Vacaciones)**

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas: prescribiendo la gestión más antigua.

- **Artículo 38. (Escala de Vacaciones)** Para el cálculo de las vacaciones, se aplicara la siguiente escala:

- De un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince (15) días hábiles de vacación.
- De cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte (20) días hábiles de vacación.
- De diez años y un día de trabajo en adelante treinta (30) días hábiles de vacación.

- **Artículo 40. (Reconocimiento de Antigüedad para cómputo de vacaciones)**

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida (CAS) surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Dirección Administrativa.

- **Artículo 41. (Licencia a cuenta de Vacación)**

El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera



ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes. Los días de licencia a cuenta de vacaciones serán hasta un máximo de la mitad de tiempo de vacación que le corresponda.

6.8.1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda (RE-SAP)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda (RE-SAP), aprobado con R.M. No.140 del 22/03/2002, no incluye disposiciones específicas en material de vacaciones, excepto por:

Artículo 59 (Proceso de Generación de la Información)

“Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Ministerio son de dos tipos:

- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada Servidor Público del Ministerio de Hacienda, tales como memoranda, calificación de años de servicio
- b) documento de carrera administrativa, solicitudes de vacación e informes de evaluación de desempeño”.

Del análisis preliminar de las disposiciones citadas anteriormente, se establece que la Ley del Presupuesto General de la Nación para la gestión 2006 y 2007, autoriza el pago monetario de vacaciones a favor de funcionarios que se hayan desvinculado de una entidad ya sea por causa voluntaria (renuncia) o forzosa (por decisión de la MAE).

De acuerdo al Art 49 de Estatuto del Funcionario Público que reconoce el derecho de los Servidores Públicos a la vacación anual, el cálculo de pago de vacaciones no utilizadas debe considerar los días hábiles.



En este marco, la aplicación de la compensación económica de vacaciones, para Servidores Públicos desvinculados laboralmente de las Entidades Públicas, rige únicamente para la gestión 2006 y 2007, compensación que de acuerdo al Art 50 de la Ley 2027, podrá corresponder a la acumulación de vacaciones de dos gestiones consecutivas.



CAPÍTULO VII

7. MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

7.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2012 en su acápite Auditorías Programadas e instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Orden de Trabajo MEFP/DM/UAI OT N° 004/2012, se ejecutará el siguiente examen:

“Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas, Gestión 2006 a 2008” del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El presente trabajo de auditoría fue desarrollada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y fue llevado a cabo conjuntamente con el auditor interno designado mediante Memorándum de designación.

Para el desarrollo del trabajo de auditoría asignado se utilizaron diferentes papeles de trabajo, papeles que no se incluyen en el presente trabajo por el carácter de confidencialidad que estos tienen.

7.2. PLANIFICACIÓN

La Planificación de la Auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su Administración y una utilización eficiente de los Recursos Humanos y materiales involucrados⁵³.

En esta etapa, se tiene o se actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control; El propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de

⁵³MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial N° 250, según Resolución N°CGR/026/2005 del 24 de febrero 2005



auditoría y el de predeterminar procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase⁵⁴.

Para que el auditor pueda desarrollar una buena Planificación, debe tener en cuenta que dicha actividad conduce a lo siguiente:

- Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va practicar.
- Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría.
- Preparar los programas de auditoría teniendo en cuenta los procedimientos por aplicar según las circunstancias.
- Determinar la extensión que se va dar a las pruebas.
- Determinar la oportunidad de aplicación de las pruebas.
- Determinar los papeles de trabajo en los que se van a registrar las pruebas.
- Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoría.

Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo de campo.

Como resultado del proceso de Planificación para llevar a cabo la Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas gestión 2006 a 2008 se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el programa de trabajo. **Ver anexo 3**

7.2.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

De acuerdo a lo señalado en las Normas de Auditoría, se considera de utilidad preparar un Memorándum de Planificación⁵⁵, que comprenda información introductoria de carácter general referida a la empresa, área, función bajo examen.

⁵⁴APUNTES de Gabinete de Auditoría Gubernamental, Vargas L. J, gestión 2011



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL A LA PARTIDA 11920 VACACIONES NO UTILIZADAS GESTIÓN 2006 A 2008

Este Memorándum de Planificación de Auditoría contiene:

- I Términos de Referencia
- II Información sobre los Antecedentes
- III Ambiente del Sistemas de Información
- IV Evaluación de Riesgos
- V Enfoque de Auditoría
- VI Metodología
- VII Presupuesto de Tiempo por auditor

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2012 en su acápite Auditorías Programadas e Instrucciones Impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se ejecutará el siguiente examen:

⁵⁵MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial N° 250, según Resolución N°CGR/026/2005 del 24 de febrero 2005



"Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas, gestión 2006 a 2008" del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.2 Objeto

Constituye objeto de la auditoría, toda la información contenida en documentos contables, administrativos, liquidaciones y cronograma de vacaciones aprobados, que respaldan la compensación económica por Vacaciones No Utilizadas pagadas durante las gestiones 2006 a 2008 a Servidores Públicos desvinculados laboralmente del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

1.3 Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Art 10 de la Ley N° 3391, Art 29 del Presupuesto General de la Nación aprobado para la gestión 2007 y la pertinencia de la liquidación y compensación monetaria de vacaciones no utilizadas, que fueron pagadas a Servidores Públicos desvinculados del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, durante la gestión 2006 y 2007.

1.4 Alcance

El examen se desarrollará conforme a Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá las operaciones ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE para la liquidación y compensación monetaria de Vacaciones No Utilizadas a Servidores Públicos desvinculados en las gestiones 2006 y 2007, registradas en el presupuesto con cargo a la partida presupuestaria 11920, en el marco de lo dispuesto por la Ley Financial de las gestiones 2006 y 2008.



1.5 Normatividad

Aplicada por el Auditor

- Ley de Administración y Control Gubernamental No 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.
- Decreto Supremo 23318- A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24 de febrero de .2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.

Aplicada en la ejecución del examen

- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, que en sus Artículos 49° y 50°, establece el Derecho a Vacación y el Régimen de Vacaciones respectivamente.



- Ley N° 3391 de 10 de mayo de 2006, modificaciones al Presupuesto General de la Nación aprobado para la gestión 2006, el cual en su Artículo 10°, autoriza el pago monetario total de vacaciones y otros beneficios

- Presupuesto General de la Nación (PGN) aprobado para la gestión 2007, el cual en su Artículo 29°, autoriza el pago monetario total de vacaciones y otros beneficios.

- Decreto Supremo 25749 de 24 de abril de 2000, que en su Art. 23, reglamenta el Art. 50 de la Ley 2027.

- Decreto Supremo N° 28750, junio 20 de 2006, articulo Artículo 10°.- PAGO DE VACACIONES

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda (RE-SAP), aprobado con R.M. No.140 en fecha 22 de marzo de 2002.

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, aprobado con Resolución Ministerial No. 643 del 27 de diciembre de 2006.

- Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, aprobado con Resolución Administrativa No. 062/06de 26 de julio de 2006.



- Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, aprobado con Resolución Administrativa No. 161/07 de 26 de junio de 2007.

Informes a emitir

Como producto de nuestro trabajo referente al examen de las operaciones relacionadas con la compensación monetaria de Vacaciones No Utilizadas pagadas durante las gestiones 2006 a 2008, se emitirá:

- Un informe de control interno que concluya sobre el cumplimiento de la normativa legal regulatoria contenida en el Art. 10° de la Ley N° 3391, Art. 10° del DS 28750, Art 29 del PGN de la gestión 2007, Art 49 y 50 de la Ley 2027 y Art. 23 del Decreto Supremo 25749.
- Un informe de Responsabilidades por la Función Pública, si corresponde.

1.6 Metodología

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales e Internos de la Entidad y Disposiciones Legales Vigentes, para la compensación monetaria de Vacaciones No Utilizadas por los Servidores Públicos que fueron desvinculados en las gestiones 2006 a 2008, aplicaremos la siguiente metodología:

Revisaremos la documentación e información que respalda el registro, liquidación y pago de Vacaciones No Utilizadas, para lo cual se aplicarán procedimientos de auditoría sobre la información del estado vacacional, totales ganados, cómputos de saldos de vacaciones, registros presupuestarios y contables, que nos permitan respaldar nuestra opinión independiente.



Para la comprobación de la acumulación de vacaciones y la prescripción de este derecho, basaremos nuestra revisión en el párrafo II del Art. 23 del Decreto Supremo N° 25749, que establece que la vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas, término después del cual el derecho prescribe.

Recálculo del pago de Vacaciones No Utilizadas, donde se considerarán los siguientes factores:

- Fecha de ingreso y desvinculación del Sector Público
- El saldo de días hábiles, correspondientes a vacaciones de la existencia de periodos de prescripción y la aplicación del Art. 49 de la Ley 2027, relativo a las escalas de derecho de vacación expresadas en días hábiles.
- El Haber Básico y el bono de antigüedad percibido por cada Servidor Público, previa verificación del certificado de calificación de años de servicio.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES

2.1 Marco normativo

La ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo, crea el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), como entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas y Públicas, cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

La estructura determinada por dicho decreto, fue sufriendo modificaciones y adecuaciones, según las necesidades emergentes de los procesos de registro de



bienes del patrimonio del Estado, de liquidación de entidades y liquidación de entes gestores de seguridad social

Es así que el Decreto Supremo N° 28565 del 22/12/2005, establece los principios de organización y funcionamiento del SENAPE, determinándolo como un órgano de derecho público sin patrimonio propio con dependencia funcional del Vice ministerio de Tesoro y Crédito Público, tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

2.2 Organización y Estructura

De acuerdo al artículo 8° del Decreto Supremo N° 28565, para el cumplimiento de la competencia atribuida al SENAPE, se establecen los siguientes niveles organizacionales:

- ✓ Nivel de Dirección: Dirección General Ejecutiva
Asesoría General
Auditoría Interna

- ✓ Nivel Ejecutivo: Dirección de Registro y Promoción
Dirección Jurídica
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
Dirección Administrativa y Financiera



Dirección de Liquidación de Entes Gestores de
Seguridad Social

- ✓ Nivel Desconcentrado: Direcciones Distritales y Oficinas Distritales

Los niveles jerárquicos del SENAPE, según el artículo 9º, son:

- Director del Servicio Nacional
- Director Técnico, Administrativo, Jurídico y Distrital
- Jefe de Unidad

2.3 Descripción de las operaciones

En las gestiones 2006 y 2007, el entonces Director General Ejecutivo del SENAPE, al amparo de la Ley N° 3391 de 10 de mayo de 2006 y la Ley Financiera que aprobó el Presupuesto General de la Nación para las referidas gestiones, procedió a compensar económicamente las vacaciones no utilizadas de los servidores públicos que fueron desvinculados forzosa o voluntariamente del SENAPE.

En este contexto, de acuerdo al relevamiento efectuado, determinamos que durante la gestión 2006 y 2007, se pagaron vacaciones por un total de **Bs 290.637,00**, con cargo a la partida 11920 Otros Servicios no Personales - “Vacaciones No Utilizadas” correspondientes al presupuesto de la Dirección Administrativa 06 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, Entidad 0035 Ministerio de Hacienda.



**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE LA PARTIDA 11920 – VACACIONES NO UTILIZADAS,
D.A. 006 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
Expresado en Bolivianos**

Al 31 de diciembre de 2006

Actividad		Presupuesto Aprobado	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje de Ejecución
005	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	103,250.00	103,250.00	100%
006	Liquidación de Entes Gestores	20,800.00	20,800.00	100%
TOTALES		124.050,00	124.050,00	

al 31 de diciembre de 2007

Actividad		Presupuesto Aprobado	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje de Ejecución
005	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	141,058.67	139,991.67	99.24%
006	Liquidación de Entes Gestores	28,631.34	26,595.33	92.88%
TOTALES		169.690,00	166.587,00	

TOTALES GESTION 2006 Y 2007

290,637.00

Los pagos realizados por este concepto, corresponden a los siguientes funcionarios:



GESTION 2006

CARGO	MONTO EN Bs.
DIRECTORA EJECUTIVA DEL SENAPE	15,975.00
DIRECTORA DE REGISTROS DEL SENAPE	8,400.00
ASESORA GENERAL DEL SENAPE	13,200.00
DIRECTORA JURIDICA DEL SENAPE	13,800.00
DIRECTOR DE LIQUIDACIONES DEL SENAPE	33,600.00
FUNCIONARIO DEL SENAPE	10,875.00
DIRECTOR DISTRITAL COCHABAMBA DEL SENAPE	2,700.00
FUNCIONARIO ABOGADO DEL SENAPE	2,800.00
DIRECTOR DISTRITAL ORURO SENAPE	18,000.00
ABOGADO SENAPE	4,700.00
TOTAL	124,050.00

Fuente: Mayor de la partida 11920, Gestión 2006 – SIGMA

GESTION 2007

CARGO	MONTO EN Bs.
DIRECTOR DISTRITAL SANTA CRUZ SENAPE	12,900.00
AUXILIAR III DOCUMENTALISTA - ENTES GESTORES	3,700.00
AUXILIAR VI ARCHIVISTA - ENTES GESTORES	1,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENTES GESTORES	1,400.00
PROFESIONAL ADMINISTRACION	18,416.67
SECRETARIA - ENTES GESTORES	2,166.67
CONTADOR	16,933.33
PROFESIONAL VALIDACION	7,125.00
AUXILIAR IV SENAPE	1,791.67
JEFE UNIDAD DE REGISTRO - SENAPE	4,000.00
CONTADOR - ENTES GESTORES	4,368.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS - SENAPE	24,400.00
CONTADOR - ENTES GESTORES	5,962.67
PROCURADOR - ENTES GESTORES	966.67
ABOGADO - DISTRITAL SANTA CRUZ SENAPE	5,750.00
ENCARGADO I DE RECURSOS HUMANOS	8,800.00
AUXILIAR CONTABLE - ENTES GESTORES	2,133.33
PROFESIONAL PROGRAMADOR - SENAPE	14,300.00
PROFESIONAL REGISTRO - SENAPE	7,625.00
ARCHIVISTA CHOFER - DAF	7,450.00
AUXILIAR LIQUIDACIONES - SENAPE	3,300.00
ABOGADO - DIRECCION JURIDICA	3,200.00
AUXILIAR V MENSAJERO - ENTES GESTORES	1,900.00
SECRETARIA- ENTES GESTORES	2,500.00
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	4,000.00
TOTAL	166,589.01

Fuente: Mayor de la partida 11920, Gestión 2007 - SIGMA



2.4 Marco legal relacionado con la auditoría

En las gestiones 2006 y 2007, el SENAPE, procedió a compensar monetariamente las vacaciones no utilizadas de Servidores Públicos que renunciaron y/o fueron retirados, con el respaldo de la normatividad que se detalla a continuación:

3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La entidad no cuenta con ningún Sistema de Recursos Humanos, el Reporte Vacacional es efectuado de manera manual en el programa Excel; asimismo el registro de asistencia se lo efectuó mediante marcado de tarjeta que está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

3.1 Módulos de Recursos Humanos

Tiene como objetivo apoyar la administración de los Recursos Humanos en la institución tanto a nivel estratégico como operativo, bajo los lineamientos de la Ley 1178. Está compuesto por cinco subsistemas que son:

➤ **Administración de Personal**

Registra las Designaciones, Retiros, Cambios, Renuncias, Rescisiones, Adendas, etc. tanto para personal de planta como a contrato, determinando los distintos Cargos, Ítems y Puestos que ocupan los funcionarios para procesar las Planillas Presupuestarias de cada mes.

➤ **Control de Personal**

Controla las asistencias, la emisión de los distintos tipos de permisos, horarios especiales, atrasos, horas extras, faltas, los diferentes tipos de memorándums de sanción, aniversarios, los días no laborables, etc.

➤ **Vacaciones**

Gestiona las vacaciones de los funcionarios de planta, en sus distintos



procesos de edición, aprobación, anulación, planificación y consultas.

➤ **Escalafón**

Mantiene el registro y el control de todo el movimiento del personal en el SENAPE, es el referente histórico de los funcionarios respecto a datos educacionales, tipo de formación, permisos otorgados, capacitación recibida, etc.

➤ **Capacitación**

En su primera etapa mantiene los registros de la Detección de Necesidades de Capacitación, como ser los requisitos de los puestos de trabajo, conocimientos, formación y experiencia, demandas de capacitación, etc.

3.2 Documentación que respalda operaciones por Pago de Vacaciones No Utilizadas.

A la fecha de emisión de la presente planificación, la Unidad de Recursos Humanos, no ha provisto a la comisión los cronogramas de vacaciones de la gestión 2006, comprobantes contables gestión 2006 las cuales se encuentran en proceso de búsqueda por parte del personal de la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, se han provisto los comprobantes contables de la gestión 2007, donde se detalla el Personal que percibió la compensación monetaria por concepto de vacaciones no utilizadas, pagadas durante las gestión 2007.

Por otra parte, evidenciamos que se cuentan con files individuales del personal que fue compensado monetariamente por Vacaciones No Utilizadas.



4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.1 Riesgos Inherentes

Descripción	Riesgo	Calificación Del riesgo
<p>El PGN de la gestión 2006 y 2007, autorizó el pago monetario de vacaciones no utilizadas, para Servidores Públicos que fueron desvinculados forzosa o voluntariamente.</p>	<p>Posibilidad de que el SENAPE no haya cumplido adecuadamente la normativa.</p>	M
<p>Art 49 de Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027) reconoce el derecho de los Servidores Públicos a la vacación anual.</p> <p>El art. 50 de la Ley 2027, establece que la vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el Servidor Público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas.</p>	<p>Posibilidad de que las liquidaciones de vacaciones no utilizadas, no hayan considerado que las vacaciones no se podían acumular por más de dos gestiones consecutivas.</p>	M



<p>Los pagos de vacaciones no utilizadas se ejecutaron al amparo de la Ley Financiera del PGN 2006 y 2007, por lo que no son operaciones recurrentes.</p> <p>La ejecución presupuestaria evidencia el devengamiento de un total de Bs 290.637,00 que corresponde a 35 casos.</p>	<p>Posibilidad de que al tratarse de operaciones nuevas, existan errores en el procesamiento de las liquidaciones.</p>	<p style="text-align: center;">M</p>
<p>Existe la posibilidad de casos de pagos en demasía, provenientes de errores en el cómputo de vacaciones.</p>	<p>Posibilidad de que existan casos que se encuentren afectados por deficiencias similares.</p>	<p style="text-align: center;">A</p>
<p>Los cálculos requieren de cierto nivel de análisis, principalmente para la determinación de vacaciones vigentes y prescritas.</p>	<p>Posibilidad de que se hayan incluido en las liquidaciones saldos de vacaciones que hayan prescrito.</p>	<p style="text-align: center;">A</p>

Por lo expuesto, consideramos que el **riesgo inherente es alto.**



4.2 Riesgos de Control

Evaluación de Control interno

Procedimientos aplicados en las gestiones 2006 y 2007.

Factor de control	Descripción	Aseveración involucrada	Riesgo	Cal.
Disponibilidad presupuestaria	Modificación presupuestaria autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por la DGE, en la que se considera la necesidad del pago de vacaciones por días calendario. Resolución sustentada en Informe técnico y legal. Certificación presupuestaria	Autorización Existencia Legalidad	Posibilidad de que los pagos se encuentren sobreestimados, al considerarse para el pago días calendario.	A



<p>Cómputo de vacación</p>	<p>El cálculo de vacaciones se efectuó de forma manual, que determinó los días hábiles a favor del Servidor Público.</p> <p>No se evidencie informe técnico.</p> <p>Reportes vacacionales que no lleven firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>No se evidencie información sobre cronogramas de vacaciones de las gestiones 2006 al 2007, aprobados.</p>	<p>Integridad</p> <p>Exactitud</p>	<p>Posibilidad de que los cálculos se encuentren afectados por la inclusión de días que no son hábiles, y que la responsabilidad se diluya por la falta de identificación de los responsables de las liquidaciones de vacaciones.</p> <p>Posibilidad de que los cómputos de vacación no hayan considerado la obligación del cumplimiento de cronogramas de vacación.</p>	<p>A</p>
<p>Determinación de la</p>	<p>Determinación del</p>	<p>Valuación</p>	<p>Posibilidad de que no se haya incluido el bono de</p>	<p>A</p>



remuneración diaria del Servidor Público.	Haber Básico mensual		antigüedad para la determinación del total ganado por el Servidor Público.	
Monto a pagar por concepto de vacaciones no utilizadas	Cálculo aritmético del cómputo de vacaciones, resultante de la remuneración diaria, por los días “calendario” establecidos en el cómputo de vacación.	Valuación Exactitud	Posibilidad de sobreestimaciones en los importes provenientes del cómputo de días de vacación no utilizados.	A
Salvaguarda de la documentación	Comprobantes de pago de las gestiones 2006 y 2007, que cuenten con documentación mínima de respaldo. Files personales en custodia de la Unidad de RR.HH, que no se encuentren foliados	Salvaguarda	Posibilidad de que las operaciones auditadas, no hayan sido adecuadamente respaldadas y/o su documentación resguardada. Posibilidad de que la documentación contenida en los files de los Ex Servidores	A



	Documentación referente a vacaciones del personal del SENAPE que se encuentre separado del file de personal.		Públicos, no corresponden a su totalidad.
--	--	--	---

Por lo expuesto, al detectarse debilidades en el control que afectan la exactitud, legalidad, valuación del pago de vacaciones, se determina que el **Riesgo de Control es Alto**.

4.3 Riesgo de auditoría

De la combinación de los riesgos inherentes y de control, establecemos que nuestro riesgo de auditoría es alto.

Riesgo inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Auditoría
Alto	Alto	Alto

5 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Conforme al análisis de riesgos expuesto en el párrafo anterior, el enfoque de nuestra auditoría será sustantivo, e incluirá procedimientos de verificación de documentación, cálculos adicionales y comprobación de la validez de la información



6 METODOLOGÍA

- Verificaremos que los pagos de vacaciones no utilizadas, se encuentren respaldados con documentación suficiente y pertinente en cada caso.
- Comprobaremos el adecuado cómputo de días de vacación no utilizados, para lo cual revisaremos el Estado vacacional, confrontando con la documentación original relativa a permisos, licencias, adelantos de vacación, reportes de asistencia, entre otros, que nos permita validar y satisfacernos de los días hábiles que fueron objeto de retribución económica.
- Verificaremos que la información del total ganado del servidor público, se encuentra adecuadamente respaldada por el haber básico pertinente y el bono de antigüedad debidamente calificado por el CAS.
- Comprobaremos por cada caso liquidado en las gestiones 2006 y 2007, cálculos aritméticos que originaron los montos totales pagados.
- En los casos que se determinen inconsistencias, analizaremos indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

Para lo cual se aplicará técnicas de auditoría, como ser comparación de datos, cálculo aritmético, indagación de información, inspección de documentos de carpetas individuales, entre otros.

Respecto a la comprobación de la acumulación de vacaciones y la prescripción de este derecho, nos basaremos en el parágrafo II del Art. 23 del Decreto Supremo N° 25749, que establece que la vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones, pasado ese lapso el Servidor Público no podrá ejercer ese derecho.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

Cargo	Nombre	Total Horas	Porcentaje
Jefe de Unidad	Lic. Nora Mamani Cabrera	72	12%
Encargada	Lic. Ana María Quispe Villena	160	18%
Auditor	Lic. Sonia Quisbert Conde	120	70%
Asistentes de Auditoría	Maira Senayda Cochi Pacheco Sonia Virginia Chipana Chambi	120	
TOTAL		592	100%

7.2.2. Programa de Auditoría

PROGRAMA DE TRABAJO

“AUDITORÍA ESPECIAL A LA PARTIDA 11920 VACACIONES NO UTILIZADAS GESTIÓN 2006 A 2008 DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS”



Objetivos

Determinar la pertinencia de la liquidación y pago de la compensación monetaria de Vacaciones No Utilizadas, pagadas durante la gestión 2006 a 2008.





Determinar si los procedimientos aplicados para el cálculo de Vacaciones No Utilizadas, se enmarcaron en la Ley Financial Gestión 2006 a 2008.

Determinar si los pagos por concepto de Vacaciones No Utilizadas, corresponden a Servidores Públicos de la Entidad, si los días pagados fueron adecuadamente computados y correctamente valuados, conforme a la Normativa Vigente en la gestión 2006 a 2008.



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR	REVISIÓN ENCARG. SUPERV.
<p>Procedimientos para la validación de la información del Estado Vacacional, gestión 2006 a 2008</p> <p>1. Obtenga de la Unidad de Recursos Humanos, información documentaria relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado Vacacional de los Servidores Públicos que percibieron compensación Económica de vacaciones, debidamente refrendado por la Unidad de Recursos Humanos. • Carpeta o FILE personal de los 35 Ex Servidores Públicos. • Reporte de asistencia del personal <p>2. Confronte la información del “Estado Vacacional”, con las boletas, papeletas y/o formularios de vacaciones, permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, verificando los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Deben ser originales b) Deben llevar firmas de solicitud y autorización respectiva. c) Consistencia de fechas con el estado Vacacional. <p>3. Para los casos de licencias o permisos que fueron anulados, confronte esta situación con los registros de asistencia.</p> <p>Procedimientos para verificar el cómputo de Vacaciones No Utilizadas, gestiones 2006 a 2008</p> <p>4. En base a los Estados Vacacionales validados, prepare cédulas de análisis con la siguiente informacional primordial:</p>	 C/8.1 C/10.1 y C/12.1 al C/12.1-2 		



<p>a) Nombre</p> <p>b) Cargo</p> <p>c) Fecha de ingreso</p> <p>d) Fecha de renuncia</p> <p>e) Fecha de aceptación oficial de la renuncia</p> <p>f) Días asignados de vacación</p> <p>g) Calificación de años de antigüedad</p> <p>h) Diferencia comparativa entre los incisos f) y g)</p> <p>i) Días utilizados por el Servidor Público</p> <p>j) Saldo de días no utilizados</p> <p>k) Realice los cálculos aritméticos y auxiliares que correspondan</p> <p>5. En el análisis y cómputo asegúrese que no se incluyen vacaciones prescritas, tomando en cuenta que las vacaciones puedan ser acumuladas por dos años consecutivos.</p> <p>6. Analice el saldo de días no utilizados con los cronogramas de vacaciones para las gestiones 2006 a 2008, verificando su coherencia, indague si en forma previa el pago por vacaciones no utilizadas, se realizaron acciones para que el personal tome las vacaciones correspondientes a la gestión pertinente.</p> <p>7. En casos de renuncia, asegúrese que la Unidad de RR.HH. emitió nota de aceptación oficial y compruebe que la liquidación de las vacaciones, se computó a esa fecha.</p> <p>Procedimiento para verificar el pago de vacaciones, gestión 2006 a 2008</p> <p>8. Obtenga información oficial sobre el total ganado</p>	 C/8.2 y C/10.2 y C/12.2 al C/12.2-2   		
--	---	--	--



<p>de los servidores públicos.</p> <p>9. Calcule el promedio de remuneración por día calendario y multiplique este factor por los días hábiles computados en el acápite 4, obteniendo la compensación monetaria correspondiente.</p> <p>10. Obtenga los comprobantes de pago de Vacaciones No Utilizadas de todos los casos registrados en Estado de Ejecución presupuestaria de la gestión 2006 y 2007 y prepare una cédula comparativa de los importes pagados y los importes auditados, determinando su consistencia o diferencia.</p> <p>Procedimiento para la validación de la información de los comprobantes de pago</p> <p>11. Obtenga los comprobantes C-31 de la Dirección Administrativa Financiera y verifique la suficiencia y pertinencia de la documentación de respaldo, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria • Planilla impositiva • Informe legal • Informe técnico • Solicitud de pago <p>12. analice el contenido del informe Legal y técnico que sustenta cada pago</p> <p>13. Aplique otros procedimientos que considere necesario y pertinentes según las circunstancias.</p> <p>Procedimientos para determinar Responsabilidades por la Función Pública, si corresponde</p> <p>14. en los casos que se presentan diferencias por</p>	<p>↓</p> <p>C/8.4</p> <p>y</p> <p>C/10.4</p> <p>al</p> <p>C/10.4-1</p> <p>y</p> <p>C/12.4</p> <p>al</p> <p>C/12.4-1</p> <p>↓</p> <p>↙</p> <p>↗</p> <p>↓</p> <p>C/8.5</p> <p>y</p> <p>C/10.5</p> <p>al</p> <p>C/10.5-1</p> <p>y</p> <p>C/12.5</p> <p>al</p> <p>C/12.5-1</p> <p>↓</p> <p>↙</p> <p>↗</p> <p>↓</p>		
---	--	--	--



<p>pagos en demasía, prepare una cédula resumen que identifique lo siguiente:</p> <p>a) nombre y cargo del responsable del cómputo y liquidación de vacaciones.</p> <p>b) Nombre y cargo del o los responsables de revisión y aprobación de la operación.</p> <p>c) Importes involucrados.</p> <p>15. asegúrese de obtener en cada caso, los datos generales de los Servidores Públicos que percibieron los importes en demasía y de los que computaron, liquidaron, revisaron y aprobaron las operaciones.</p> <p>16. Concluya sobre los objetivos analizados.</p> <p>17. Prepare cédulas de deficiencias con la descripción de los atributos de los hallazgos detectados.</p>	<p>↓</p> <p>C/10.6 al C/10.6-1</p> <p>↓</p> <p>C/10.5 al C/10.5-1</p>		
---	---	--	--

7.3. EJECUCIÓN

La ejecución es la fase en la que se ejecutan los procedimientos de auditoría a objeto de alcanzar evidencia que constaten las acciones correctivas adoptadas por la administración de la unidad auditada, en esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, mediante la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo definidos en la fase de planificación y evaluar las evidencias de auditoría obtenidas que permitan fundamentar las conclusiones.



7.3.1. Procedimientos de Auditoría

Se denominan procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas aplicables para la obtención de evidencia que proporcionan “satisfacción de auditoría”. Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan y son:

7.3.1.1. Procedimientos de Cumplimiento

Denominados también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de Control Interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor deposita confianza. Estas pruebas son necesarias si se va confiar en los procedimientos descritos.

7.3.1.2. Procedimientos Sustantivos

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema está completa, es correcta y ha sido validada. Estos procedimientos incluyen pruebas de detalle de operaciones y saldos de análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo las investigaciones que resulten de fluctuaciones y partidas poco usuales.

Para el desarrollo del trabajo de campo de la Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas gestiones 2006 a 2008 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en cumplimiento del programa de trabajo, se recurrirán a los siguientes pasos y procedimientos:

1. En primera instancia se solicitó una entrevista con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado a objeto de comunicarle la ejecución de la auditoría.
2. Se realizó el primer requerimiento de información mediante una solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva.



3. Una vez efectuada la recepción de la documentación solicitada se procedió a aplicar las siguientes fases técnicas de auditoría:
 - Revisión de documentos, archivos y/o otros.
 - Inspección y observación de procedimientos documentales
 - Indagación, rastreo y obtención de la documentación.
 - Entrevistas con el responsable del área auditada
 - Documentación de la evidencia obtenida, tanto de los documentos de los files de cada Ex servidor Público

7.3.2. Definición de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre la planificación y supervisión del trabajo; los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas con relación al examen realizado para la Auditoría Especial a la Partida 11920 Vacaciones No Utilizadas gestión 2006 a 2008 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar o formar la opinión de auditoría.

Los papeles de trabajo deben ajustarse a las circunstancias y las necesidades del trabajo en particular al cual se aplican; no son estrictamente uniformes.



7.3.2.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar o proporcionar evidencia corroborativa de los procedimientos de trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del mismo que respalda la opinión del auditor entre los objetivos tenemos:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Constituir un registro histórico de la información contable y de los procedimientos empleados o documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- Ayudar al auditor asegurarse de la correcta realización del trabajo, para que adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión la cual contenga APROBADO POR; REVISADO POR;
- Permitir el control de calidad del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

7.3.2.2. Características de los Papeles de Trabajo

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



Claridad

Se debe cumplir con este requisito, con la finalidad de que otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

Concisos

Que sean concisos, significa que los papeles de trabajo se ocupen solo de temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de programación evitando incluir comentarios extensos o superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión, 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.

Pertinencia

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.

Objetividad

Para reflejar solo los hechos analizados tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionarse el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida. El único aspecto de tipo personal involucrado con la objetividad, es la formación de juicio profesional.

Lógica

Los papeles de trabajo, deben elaborarse según el raciocinio lógico estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de la auditoría alcanzados, soportando de esta manera, la opinión formulada.



Orden

El cual permite 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), el cual facilita el acceso de la información.

Integridad

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.

7.3.3. Sistema de Referenciación y Correferenciación

Referenciación

Los papeles de trabajo se identifican mediante índices de referencia y consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden lógico de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso, el proceso de supervisión y revisión de los mismos el cual se realiza en la Auditoría Especial.

Los índices de referencia se escriben generalmente, en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo, debiendo anotarse con lápiz rojo a objeto de facilitar su identificación individual: y suelen ser, una combinación de letras y números para identificar un archivo por áreas.



Cruce de Referencias o Correferenciación

Se denomina cruce de referencias o correferenciación, al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro, por medio de la colocación de la referencia de análisis con el cual se relaciona.

Marcas o Tildes de Auditoría

Las marcas de auditoría son señales o tildes que el auditor utiliza para indicar en forma resumida el trabajo realizado o que ha aplicado un determinado procedimiento.

Al hacer uso de las marcas de auditoría, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben ser escritas al costado de las partidas o saldo trabajado con lápiz de color diferente a fin de facilitar su visualización.
- El significado de la marca utilizada debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo o, en una hoja separada, si la marca ha sido utilizada en más de una cédula.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de diferentes procedimientos.
- Debe enviarse el recargar una cédula o planilla 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.



7.3.4. Archivo de Los Papeles de Trabajo

Concluido el examen del trabajo realizado por parte del auditor, es recomendable que las evidencias obtenidas en cada etapa, se estructuren mediante la utilización de formatos especiales denominados legajos o archivos de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo que respaldan al examen de auditoría son archivados en cuatro legajos principales: de Planificación, de Información permanente, de información Corriente y Resumen de auditoría.

7.3.4.1. Contenido de los papeles de trabajo

El contenido de los papeles de trabajo tomamos en cuenta: Encabezamiento de los papeles de trabajo, Nombre de la Entidad sujeta a examen.

- Tipo de trabajo asignado (s/g memorándum)
- Fecha en la cual se realiza el examen
- En el extremo inferior izquierdo la inicial del auditor que preparo el papel de trabajo respectivo.
- La fecha en la que fue elaborada la cédula.
- Fuente de la cual se obtuvo la información
- Marcas o tildes de auditoría utilizadas y explicación de los mismos
- El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo
- Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoría
- Fecha y firma del supervisor y director, como evidencia en la revisión de los papeles de trabajo.



7.3.5. Descripción de los Legajos de Auditoría

7.3.5.1. Legajo Permanente

Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas, facilitando al personal de auditoría su familiarización con el ente a ser auditado.

La información incluida en este legajo pierde vigencia a medida que transcurren los años. Por ello debe ser constatada periódicamente y los asuntos que dejen de ser aplicables, deben ser incorporados al legajo corriente del año anterior.

7.3.5.2. Legajo de Planificación o Programación

Este legajo es utilizado para documentar todo lo relacionado al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual sustenta la planificación y el plan de auditoría, deberá contener o conservar toda aquella información que nos permita realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

7.3.5.3. Legajo Corriente

En este legajo se mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen de auditoría

7.3.5.4. Legajo Resumen de Auditoría

Este legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes.



7.3.6. Propiedad de Los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son de propiedad de la entidad misma después de la conclusión del examen a dicha auditoría, Asimismo se deben establecer mecanismos para la protección de los papeles de trabajo deben estar protegidos, a fin de que solo tengan acceso a ellos personas autorizadas y se evite su destrucción, sustracción o uso indebido. La custodia, es responsabilidad del auditor o del equipo de auditores encargados del examen durante su realización o traslado de los mismos.

7.3.6.1. Acceso y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo

Debido al carácter confidencial de la información contenida en los papeles de trabajo, pueden tener acceso a estos después de haber concluido el examen de campo:

- Auditores y externos y de Contraloría General de la República.
- Los personeros legales del ente
- Los auditores sucesores
- Los entes fiscalizadores del estado
- Cuando existan litigios, terceras personas a través de requerimiento fiscal u orden judicial.

7.3.7. Planilla Resumen de Deficiencias

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REV ENC	REF. INF.
	1. INADECUADA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN LOS FILES DEL PERSONAL PASIVO CONDICIÓN		
	Durante la revisión de los files del personal pasivo se evidenció lo		



siguiente:

Nº	NOMBRE	ESTADO DEL FILE PERSONAL
1	ALANDIA ROBLES D.	SIN FOLIAR
2	BARROZO CARPIO J.	SIN FOLIAR
3	B ASCON DE HUBE M.	SIN FOLIAR
4	LEMA RUIZ G.	SIN FOLIAR
5	MORALES MARTINEZ M.	SIN FOLIAR
6	PALACIO M. N.	SIN FOLIAR
7	RADA PRADO H.	SIN FOLIAR
8	VELASCO A. E.	SIN FOLIAR
9	BLACUT B. J.	SIN FOLIAR
10	CALANIS A. F.	FOLIACIÓN COMPLETA
11	CORREA M. M.	FOLIACIÓN COMPLETA
12	CRUZ T. A.	FOLIACIÓN COMPLETA
13	HAGE J.M.	FOLIACIÓN COMPLETA
14	FERRUFINO B. D.	FOLIACIÓN COMPLETA
15	GARCIA L.M.	SIN FOLIAR
16	HERRERA P. M.	FOLIACIÓN COMPLETA
17	MONTAÑO S. E.	FOLIACIÓN COMPLETA
18	MORALES S. H.	FOLIACIÓN COMPLETA
19	PALACIOS O. E.	FOLIACIÓN COMPLETA
20	PANTOJA A.H.	FOLIACIÓN COMPLETA
21	QUICAÑA PATIÑO F.	FOLIACIÓN COMPLETA
22	ROBLES B. A.	FOLIACIÓN COMPLETA
23	ROJAS M. V.	FOLIACIÓN COMPLETA
24	SALAS C. C.	FOLIACIÓN COMPLETA
25	VILLEGAS B. M.	FOLIACIÓN COMPLETA

CRITERIO

De acuerdo a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución CGR.I/070/2000, de fecha 21 de sept. 2001 en vigencia desde enero 2001, en el 2313, aseguramiento de integridad, al respecto señala:

“Toda actividad de control pierde efectividad si no cumple con el requisito de asegurar la integridad de los elementos que

↑
C/8.1
C/10.1
↓

↑
R/8.6
↓



	<p>constituyen el objeto de control.</p> <p>Esto implica que todo dato, informe o documento debe provenir de fuentes en las que los procesos que la generen garanticen la integridad de su procesamiento.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Se debe a la falta de adopción de medidas destinadas al resguardo de la documentación de los files del personal por el personal que trabaja en el área de Recursos Humanos.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Los files del personal incluyen documentos originales, por lo que al no encontrarse adecuadamente foliados son susceptibles de extravío, pérdida y/ o sustracción de dicho documento.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo del SENAPE, instruya Al encargado de Recursos Humanos a la brevedad posible proceda a una adecuada foliación de la documentación de los file de personal activos y pasivos a objeto de evitar pérdidas, extravío y/o sustracción de dicha documentación.</p> <p style="text-align: center;">2.</p> <p style="text-align: center;">INADECUADA FORMA DE DOCUMENTAR LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD QUE REGISTRAN EL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS A EX FUNCIONARIOS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada de la documentación de respaldo, de los pagos de vacaciones no utilizadas a ex funcionarios efectuados por la Dirección Administrativa</p>	
--	---	--



Financiera del SENAPE, se evidenció lo siguiente:

GESTIÓN 2007

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD											OBS.
N° CBT E.	FECHA DE CBTE.	MONTO EN BS.	N° C-31	FECHA C-31	MONTO EN BS.	c)	d)	e)	g)	h)	
697	31/08/2007	68,666.67	594	28/08/2007	18,416.67	1.	1.	1.	1.	5.	1.5.
			594	28/08/2007	16,933.33	1.	1.	1.	1.	5.	1.5.
			594	28/08/2007	7,125.00	1.	1.	1.	1.	5.	1.5.
			594	28/08/2007	1,791.67	1.	1.	1.	1.	5.	1.5.
			594	28/08/2007	24,400.00	1.	1.	1.	1.	5.	1.5.
698	31/08/2007	22,650.00	597	29/08/2007	4,000.00	1.	2.	2.	3.	5.	1.2.3.5.
			597	29/08/2007	5,750.00	1.	2.	2.	3.	5.	1.2.3.5.
			602	30/08/2007	12,900.00	1.	2.	2.	3.	5.	1.2.3.5.
699	31/08/2007	10,933.33	595	28/08/2007	8,800.00	1.	2.	2.	3.	5.	1.2.3.5.
			598	29/08/2007	2,133.33	1.	2.	2.	3.	5.	1.2.3.5.
753	18/09/2007	14,300.00	665	18/09/2007	14,300.00	1.	2.	1.	3.	5.	2.3.4.5.
754	18/09/2007	7,625.00	666	18/09/2007	7,625.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
755	18/09/2007	7,450.00	667	18/09/2007	7,450.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
756	18/09/2007	3,300.00	668	18/09/2007	3,300.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
757	18/09/2007	3,200.00	669	18/09/2007	3,200.00	2.	2.	2.	3.	5.	1.2.5.
853	29/09/2007	20,062.00	593	28/08/2007	3,700.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	1,400.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	1,500.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	2,166.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	4,368.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	5,962.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
			593	28/08/2007	966.00	2.	2.	2.	1.	5.	1.2.5.
1364	31/12/2007	1,900.00	1055	31/12/2007	1,900.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
1365	31/12/2007	2,500.00	1056	31/12/2007	2,500.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
1366	31/12/2007	4,000.00	1057	31/12/2007	4,000.00	2.	2.	2.	3.	5.	2.3.4.5.
TOTAL BS.		166,587.00			166,587.00						

C/10.5
y
C/10.5.1

R/8.16
al
R/8.18

Donde:

c) Resolución Administrativa debidamente firmado por los



<p>C/10.5.1</p>	<p>responsables</p> <p>d) Informe legal debidamente firmado por los responsables</p> <p>e) Informe técnico debidamente firmado por los responsables</p> <p>g) Cálculo de vacaciones certificado por Recursos Humanos</p> <p>h) solicitud de pago realizado por ex funcionarios</p> <p>Observaciones:</p> <p>1. El documento se presenta en fotocopia simple y no señala la ubicación de los documentos originales.</p> <p>2. Documento no evidenciado (ni original ni copia legalizada) en el Comprobante de Contabilidad que registra el pago, a su vez no hace referencia la ubicación de los documentos originales, sin embargo el documento se encuentra en fotocopia simple, archivado en el Comprobante de Contabilidad que registra el Traspaso Presupuestario.</p> <p>3. “Calculo de vacaciones” no evidenciado en el comprobante de contabilidad que registra el pago a su vez no hace referencia la ubicación de los documentos originales, mismos que se encuentran archivados en los Informes Técnicos emitido pro Recursos Humanos (archivados en el tomo de Informes emitidos por Recursos Humanos. Cabe señalar que en los comprobantes de contabilidad que registra el Traspaso Presupuestario, se adjunta copias simples del mencionado documento, “Calculo de Vacaciones”.</p> <p>4. En la “descripción del registro” del pago de vacaciones de los comprobantes de contabilidad hace referencia a la R.A. N° 165/07, mismo que no corresponde.</p> <p>5. La solicitud de pago de vacaciones realizado por los ex funcionarios no se evidencia en el comprobante de contabilidad que registra el Pago, sin embargo si se encuentra adjunto en los informes técnicos emitido por Recursos Humanos. Cabe señalar que en los Comprobante de contabilidad que registra el traspaso presupuestario, se adjunta fotocopias simples de dichas solicitudes de pago.</p>	<p>R/8.16 al R/8.18</p>
-----------------	---	---------------------------------



GESTIÓN 2008

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD											OBS.
N° CBT E.	FECHA DE CBTE.	MONTO EN BS.	N° C-31	FECHA C-31	MONTO EN BS.	c)	d)	e)	g)	h)	
401	15/05/2008	11,250.00	346	14/05/2008	9,000.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			347	14/05/2008	1,250.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			347	14/05/2008	1,000.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
485	09/06/2008	3,505.00	407	05/06/2008	91.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			408	05/06/2008	3,413.33	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
486	09/06/2008	7,291.67	409	05/06/2008	2,041.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			409	05/06/2008	5,250.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
487	10/06/2008	6,750.00	406	05/06/2008	6,750.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
743	22/08/2008	39,216.67	589	18/08/2008	7,241.67	1.	1.	1.	1.		1.
			589	18/08/2008	4,266.67	1.	1.	1.	1.		1.
			589	18/08/2008	7,975.00	1.	1.	1.	1.		1.
			589	18/08/2008	4,333.33	1.	1.	1.	1.		1.
			589	18/08/2008	15,400.00	1.	1.	1.	1.		1.
744	22/08/2008	3,000.00	590	18/08/2008	3,000.00	1.	1.	1.	1.		1.
745	22/08/2008	6,533.33	591	18/08/2008	6,533.33	1.	1.	1.	1.		1.
771	27/08/2008	23,133.33	619	26/08/2008	6,450.00	1.	1.	1.	1.		1.
			619	26/08/2008	9,683.33	1.	1.	1.	1.		1.
			619	26/08/2008	7,000.00	1.	1.	1.	1.		1.
853	22/08/2008	25,000.00	685	18/09/2008	25,000.00	2.	2.	1.	1.		
1217	03/12/2008	2,083.33	950	02/12/2008	2,083.33	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1218	03/12/2008	25,075.00	951	02/12/2008	13,275.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			951	02/12/2008	11,800.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1219	03/12/2008	4,500.00	952	02/12/2008	4,500.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1220	03/12/2008	13,600.00	953	02/12/2008	13,600.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1481	31/12/2008	2,533.33	1119	31/12/2008	2,533.33	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1482	31/12/2008	32,158.34	1120	31/12/2008	2,216.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1120	31/12/2008	6,300.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1120	31/12/2008	15,200.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1120	31/12/2008	4,491.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1120	31/12/2008	1,550.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1120	31/12/2008	2,400.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.

C/12.5
y
C/12.5.1

R/8.16
al
R/8.18



1483	31/12/2008	1,133.33	1121	31/12/2008	1,133.33	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1489	31/12/2008	8,600.00	1123	31/12/2008	8,600.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1490	31/12/2008	9,400.00	1124	31/12/2008	9,400.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1169	31/12/2008	2,000.00	892	20/11/2009	2,000.00	1.	1.	1.	1.	1.	2.3.4.
1491	31/12/2008	7,300.00	1125	31/12/2008	4,000.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1125	31/12/2008	3,300.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1492	31/12/2008	11,841.67	1126	31/12/2008	4,708.33	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1126	31/12/2008	5,091.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
			1126	31/12/2008	2,041.67	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
1493	31/12/2008	4,800.00	1127	31/12/2008	4,800.00	2.	2.	2.	3.	4.	2.3.4.
TOTAL BS.		250,705.00			250,704.99						

Donde:

- c) Resolución Administrativa debidamente firmado por los responsables
- d) Informe legal debidamente firmado por los responsables
- e) Informe técnico debidamente firmado por los responsables
- g) Cálculo de vacaciones certificado por Recursos Humanos
- h) Solicitud de pago realizado por ex funcionarios

Observaciones:

1. El documento se presenta en fotocopia simple y no señala la ubicación de los documentos originales.
2. Documento no evidenciado (ni original ni copia legalizada) en el Comprobante de Contabilidad que registra el pago, a su vez no hace referencia la ubicación de los documentos originales, sin embargo el documento se encuentra en fotocopia simple, archivado en el Comprobante de Contabilidad que registra el Traspaso Presupuestario.
3. "Calculo de vacaciones" no evidenciado en el comprobante de

C/12.5
y
C/12.5.1

R/8.16
al
R/8.18



	<p>contabilidad que registra el pago a su vez no hace referencia la ubicación de los documentos originales, mismos que se encuentran archivados en los Informes Técnicos emitido pro Recursos Humanos (archivados en el tomo de Informes emitidos por Recursos Humanos. Cabe señalar que en los comprobantes de contabilidad que registra el Traspaso Presupuestario, se adjunta copias simples del mencionado documento, “Calculo de Vacaciones”.</p> <p>4. La solicitud de pago de vacaciones realizado por los ex funcionarios no se evidencia en el comprobante de contabilidad que registra el Pago, sin embargo si se encuentra adjunto en los informes técnicos emitido por Recursos Humanos. Cabe señalar que en los Comprobante de contabilidad que registra el traspaso presupuestario, se adjunta fotocopias simples de dichas solicitudes de pago.</p> <p>La documentación de respaldo para el pago de vacaciones no utilizadas de las gestiones 2007 y 2008 se encuentra en los comprobantes que registran la modificación presupuestaria, sin embargo las mismas se encuentran en fotocopias simples (no se encuentran legalizadas), además los comprobantes que registran el pago de las vacaciones no hacen referencia a la ubicación de los documentos originales.</p> <p>CRITERIO</p> <p>De acuerdo a la Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, señala lo siguiente:</p> <p>Artículo 10.- objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada.- son objetivos de SCI:</p>	
--	---	--



	<p>Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.</p> <p>Artículo 24.- archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo</p> <p>Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros <u>en originales o copias legalizadas</u>.</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo observado se debe a la falta de establecimiento de políticas que definan métodos y procedimientos para el archivo de la documentación de respaldo, original o fotocopia legalizada, de los comprobantes de Contabilidad.</p> <p>EFFECTO</p> <p>La información errónea de la descripción de la transacción de los comprobantes de contabilidad puede generar confusión de la documentación que respalda lo mismo. A su vez la falta de documentación de respaldo original o fotocopia legalizada de los Comprobantes de contabilidad dificulta la ejecución de Control Interno y Externo Posterior.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos al DGE.SENAPE instruya al Director Administrativo Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder con la corrección de la descripción de la transacción de los Comprobantes de Contabilidad observado, correspondiente a la gestión 2007,	
--	--	--



respecto a las R.A. que hacen referencia y los mismos estén acordes a la documentación de respaldo.

- Previa generación de los comprobantes de Contabilidad verificar que estén suficientemente respaldados con documentación original o copias legalizadas, así mismo revisar y verificar que la descripción de la transacción de comprobantes este acorde a la documentación de respaldo.

3.

PAGO EN DEMASÍA A EX FUNCIONARIOS

CONDICIÓN

Durante la revisión se pudo evidenciar que los importes pagados por concepto de Vacaciones No Utilizadas a Ex Funcionarios correspondiente a la gestión 2007 se encuentran sobrestimados, según se detalla a continuación:

C/10.4-2

R/7.7
y
R/7.8

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EX FUNCIONARIO	COMPROBANTES			MONTO EN Bs.	SEGÚN AUDITORÍA		DIFERENCIA	
		SALDO DÍAS VACACION	N° CBT E	N° C-31		SALDO DÍAS VACACION	TOTAL PAGADO EN Bs.	DÍAS	IMPORTE EN Bs.
1	ALVAREZ M. R.	74.5	755	667	7,450.00	52.5	5,488.88	22	1,961.13
2	CALANIS A. F.	37	853	593	3,700.00	25	2,500.00	12	1,200.00
3	COLLAZOS P. C.	33	756	668	3,300.00	212	2,100.00	12	1,200.00
4	CORREA M. M.	14	853	593	1,400.00	10	1,000.00	4	400.00
5	CRUZ T. A.	30	853	593	1,500.00	20	1,000.00	10	500.00
6	DE LOS RIOS S. B.	85	697	594	18,416.67	58	12,895.33	27	5,521.34
7	EL HAGE J. E.	26	853	593	2,166.00	16	1,333.33	10	832.67
8	FERRUFINO B. D.	63.5	697	594	16,933.33	42.5	11,460.83	21	5,472.50



9	GARCIA L. M.	28.5	697	59 4	7,125.00	18.5	4,625.00	10	2,500.00
10	MORALES S. H.	21.5	697	59 4	1,791.67	13.5	1,125.00	8	666.67
11	PALACIOS O. E.	31.5	853	59 3	4,368.00	19.5	2,704.00	12	1,664.00
12	PANTOJA C. A.	91.5	697	59 4	24,400.00	61.5	16,666.50	30	7,733.50
13	QUICAÑA P. F.	43	853	59 3	5,962.00	29	4,074.50	14	1,887.50
14	ROBLES B. A.	14.5	853	59 3	966.00	10.5	700.00	4	266.00
15	SALAS M. G.	33	699	59 5	8,800.00	23	6,133.33	10	2,666.67
16	URRIO L. F.	30.5	754	66 6	7,625.00	22.5	5,625.00	8	2,000.00
17	VARGAS V. J.	66	753	66 5	14,300.00	45	9,832.50	21	4,467.50
18	VILLEGAS B. M.	16	757	66 9	3,200.00	12	2,400.00	4	800.00
TOTAL Bs.					133,403. 67		91,664.2 1		41,739.47

En los cálculos expuestos anteriormente se pudo evidenciar que la sobreestimación de importes pagados fue debido a que en el cómputo del saldo de vacaciones se tomaron en cuenta los días feriados, sábados y domingos.

C/11.8-1

CRITERIO

De acuerdo a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, en su capítulo III Vacaciones, señala lo siguientes:

Artículo 49° (Derecho a Vacaciones)

- I. Los Servidores públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:
 - De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
 - De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
 - De diez años y un día o más 30 días hábiles”
 - En este sentido para realizar el cálculo de Vacaciones

R/7.7
y
R/7.8



<p>C/11.8-1</p>	<p>No Utilizadas a Ex Funcionarios se deberá computar solo los días hábiles omitiendo los días feriados, sábados y domingos.</p> <p>Así mismo mediante Nota MH/DGAJ/UCJ N° 1634/07 se señaló:</p> <p>Para la gestión 2007, Ley de Presupuesto General de la nación , en su artículo 29 autoriza el pago monetario de vacaciones a favor de los Servidores Públicos que se hayan desvinculado de un Entidad, ya sea por causa voluntario (renuncia) o forzosa (por disposición de la MAE). La citada ley con respecto a la anterior gestión, pierde su carácter de EXCEPCIONALIDAD para tornarse en una aplicación permanente sobre la procedencia del pago de vacaciones en caso de desvinculación forzosa y voluntaria, razón por la cual, <u>el funcionario desvinculado durante la gestión 2007 debe percibir el pago de una vacación, únicamente por días hábiles, excluyendo los días sábados, domingos y feriados.</u>”</p> <p>CAUSA</p> <p>La sobrestimación del Cálculo de Vacaciones No Utilizadas a favor de ex funcionarios realizado por RR. HH. fue a causa de que se tomó en cuenta los días sábados, domingos y feriados.</p> <p>EFECTO</p> <p>Dicha situación dio lugar a pagos en exceso por concepto de Vacaciones No Utilizadas de dichas gestiones.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos al D.G.E. del SENAPE, instruya al encargado de Recursos Humanos en coordinación con la</p>	<p>R/7.7 y R/7.8</p>
-----------------	---	------------------------------



	Dirección Jurídica recupere a través de mecanismos internos, los importes cancelados en exceso a los mencionados Ex Servidores Públicos que percibieron el pago por concepto de Vacaciones No Utilizadas.		
--	---	--	--

7.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.4.1. Antecedentes

En las gestiones 2006 al 2008 el SENAPE, procedió a compensar monetariamente las vacaciones no utilizadas de Servidores Públicos que renunciaron y/o fueron retirados, con el respaldo de la normatividad que se detalla a continuación:

7.4.1.1. Pagos efectuados a Servidores Públicos desvinculados

Los registros contables y presupuestarios del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, en las gestiones 2006 al 2009, evidencian la ejecución del gasto en la partida presupuestaria 11920 – “Vacaciones No Utilizadas” por un total de Bs541.342,00, importe que corresponde a setenta y seis (76) casos, de Servidores Públicos desvinculados de la Entidad en las gestiones 2006 al 2008, cuyo cómputo y liquidación de vacaciones estuvo a cargo de la Unidad de Recursos Humanos del SENAPE, según resumen:



LIQUIDACIÓN DE VACACIONES DURANTE LA GESTIÓN 2006 A 2008

GESTIÓN	CASOS	BS.
GESTIÓN 2006	10	124.050.-
GESTIÓN 2007	25	166.587.-
GESTIÓN 2008	40	248.705.-
GESTIÓN 2009	1(*)	2.000.-
TOTAL	76	541.342.-

(*) Corresponde al pago de un funcionario desvinculado en la gestión 2008.

Respecto a la gestión 2007, evidenciamos que el Área de Recursos Humanos del SENAPE, efectuó el pago de vacaciones en demasía, provenientes de la inclusión de sábados, domingos y feriados, en 18 casos, aspecto reportado en el acápite Hallazgos del presente informe.

7.4.1.2. Archivo de documentación

En cuanto al archivo de la documentación original correspondiente al pago de vacaciones no utilizadas, pagadas en las gestiones 2006 al 2008, se pudo observar que la misma se encuentra dispersa, unas en Recursos Humanos (Comprobantes de contabilidad, correspondencia enviada y recibida) y otras en Dirección Jurídica (correspondencia enviada y recibida), motivo que dificultó la ubicación y localización de los mismos.

Sin embargo, considerando que a la fecha no está autorizado el pago de vacaciones, conforme lo dispone el artículo 50° (**Régimen de Vacaciones**) de la **Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público**, que señala:



“La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el Servidor Público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas”.

No emitimos recomendación alguna sobre el adecuado archivo y resguardo de la documentación que respalda el pago de vacaciones no utilizadas, que debería estar adjunto al comprobante que registra el desembolso.

7.4.2. Hallazgos de Auditoría

Como resultado de la auditoría realizada al cumplimiento del Artículo 10 de la Ley N° 3391, Artículo 29° y Artículo 6° del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión 2007 y 2008 respectivamente, en la aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría, se identificaron las siguientes deficiencias relacionadas con la pertinencia del cómputo, liquidación y compensación monetaria, de vacaciones no utilizadas.

Deficiencias que fueron de conocimiento del Director General Ejecutivo - Jefe Unidad de Análisis Jurídico –Director Administrativo Financiero - Encargado Recursos Humanos –, quienes expusieron sus comentarios y aceptación de las recomendaciones.

7.4.2.1. Necesidad de foliar la documentación de los files de personal pasivo

De la revisión efectuada a los files del personal desvinculado en las gestiones 2006 al 2008 (personal pasivo), se evidencia que algunos de estos files se encuentran parcialmente foliados y otros sin foliar⁵⁶.

⁵⁶ Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos- DAF- SENAPE.



Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2001, en su numeral 2313, Aseguramiento de la integridad, señala:

“Toda actividad de control pierde efectividad si no cumple con el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, informe o documento debe provenir de fuentes en las que los procesos que la generen garanticen la integridad de su procesamiento”.

Lo descrito se genera por la falta de adopción de medidas destinadas al resguardo de la documentación del personal pasivo, que cuentan con documentación original, mismas, que al no encontrarse foliadas son susceptibles de extravió, pérdida o sustracción.

7.4.2.2. Vacaciones pagadas en exceso

Emergente de la revisión de pagos efectuados por concepto de vacaciones a ex Servidores Públicos que se desvincularon del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en el periodo del 2006 a 2008, y como resultado del re cálculo de los importes cancelados, se determinó la existencia de pagos en exceso en 18 casos, correspondientes a la Gestión 2007.

Lo observado se debe a la inclusión en el “Cálculo de Vacaciones”, de días no laborales como sábados, domingos y feriados, ocasionando pagos en exceso a 18 ex Funcionarios Públicos, denotando daño económico al Estado por Bs41.739, 46⁵⁷, por lo que corresponde su recuperación.

⁵⁷Importe determinado según Auditoría. (Ver planilla de deficiencias 3. Pagos en Demasía a Ex Funcionarios).



7.5. RECOMENDACIONES

- R.01** Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, para que mediante la Unidad Administrativa del SENAPE, se instruya al Responsable del Área de Recursos Humanos, realizar la foliación de los “files de personal pasivo”, a fin de asegurar el reguardo íntegro de la documentación adjunta en el file de cada funcionario al momento de su desvinculación de la Entidad.
- R.02** Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, instruya al Director Administrativo Financiero que en coordinación con el Director Jurídico del SENAPE, analicen la pertinencia de recuperar a través de:
- a) Mecanismos internos efectuados por el SENAPE sobre los importes cancelados en exceso a los ex Funcionarios, o
 - b) La Unidad de Auditoría del SENAPE, efectúe el Informe con Indicios de Responsabilidad Civil, en cumplimiento al Artículo 55 del Decreto Supremo N° 23318-A y en consideración del Artículo 15 de la Ley 1178.

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE:

- En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 y a la Circular MH/DM/OCA N° 001/2008, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en formulario N° 1, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe.
- Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes, presentar en formulario N° 2, cronograma de implantación de las recomendaciones



aceptadas, de conformidad a lo establecido con el artículo tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

- Las recomendaciones discutidas y aceptadas por la Entidad auditada son de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la Ley 1178.

7.6. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados reportados en los puntos anteriores, concluimos que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, procedió al pago de Vacaciones No Utilizadas a favor de Servidores Públicos desvinculados de la Entidad en las gestiones 2006 al 2008, en el marco del Artículo 10° de la Ley N° 3391, Artículo 29° y Artículo 6° del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión 2007 y 2008 respectivamente, cuyo pago consideró días no hábiles, por tanto, generó daño económico al Estado, por lo tanto como Entidad damnificada analice la pertinencia de recuperar a través de:

- a)** Mecanismos internos, sobre los importes cancelados en exceso a los ex funcionarios, **o,** que
- b)** La Unidad de Auditoría Interna del SENAPE, efectúe el informe con Indicios de Responsabilidad Civil, en cumplimiento al Artículo 55 del Decreto Supremo N° 23318-A y en consideración del Artículo 15 de la Ley 1178.



BIBLIOGRAFÍA

BOLIVIA, 1999. Ley N° 2027: Ley del Estatuto del Funcionario Público, 27 octubre 1999.

BOLIVIA, 2006. Ley N° 3391: Modificaciones al Presupuesto General de la Nación, 10 mayo 2006.

BOLIVIA, 1992. Decreto Supremo 23318- A: Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, 03 noviembre 1992.

BOLIVIA, 1992. Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

BOLIVIA, 2005. Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-026/2005, 24 febrero 2005.

BOLIVIA, 2000. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000, 21 septiembre 2000.

BOLIVIA, 2002. Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002, 31 octubre 2002.

BOLIVIA, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2002. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda (RE-SAP): Aprobado con R.M. No.140, 22 marzo 2002.



BOLIVIA, Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Resolución Administrativa No. 062/06, 26 julio 2006.

BOLIVIA, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado 2007. Reglamento Interno de Personal, Resolución Administrativa No. 161/07, 26 junio 2007.

CALLEJAS E., y ROSSO H., 2011. Guía Metodológica para la elaboración del Trabajo Dirigido, Bolivia, IICCA. 19p.

CENTELLAS. España, Rubén. “Auditoría Operacional, un Instrumento de Evaluación Integral de Empresas” I Edición. ABC Impresoras. La Paz Bolivia. Pág. 207

CONTRALORÍA General de la República. “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”. Versión 4.24 de febrero del 2005. Pág. 32

C O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA. Kutr Pany, CFA, CPA. “Principios de Auditoría”, Decimocuarta edición Mc Graw-Hill Interamericana editores S.A. DE C.V. 123p.

DECRETO Supremo 0212, Bolivia, 2009, el SNAP se transformó en Entidad Descentralizada, bajo el nominativo de Escuela de Gestión Pública, bajo tuición del Ministerio de Educación

DECRETO Supremo 207, Bolivia, 2009, cierre de la Unidad de Programación Fiscal-UPF

DECRETO Supremo 071, Bolivia, 2009, determina la nueva denominación: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero- ASFI



DECRETO Supremo 071, Bolivia, 2009, dispuso la extinción de la Superintendencia de Valores y Seguros, asumiendo sus atribuciones y competencias la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Vice Ministerio de Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

GARZA M. A.2001. Manual de Técnicas de Investigación. México.195 – 196p.
LOURDES M., ERNESTO A.2007. Métodos y Técnicas de Investigación. México, Trillas, S. A. 158p.

LEY N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Editorial U.P.S, La Paz-Bolivia, 1990, pág. 94.

MANUAL de Normas de Auditoría Gubernamental, según Resolución N°CGR/026/2005 del 24 de febrero 2005

MANUAL de Organizaciones y Funciones, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según Resolución N° 495, Bolivia, 2009

MANUAL de Organizaciones y Funciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, aprobado según Resolución Administrativa N° 095/06, La Paz-Bolivia, 2006

Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A (Versión: 4), Bolivia, 2005.

Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E (Versión: 4), Bolivia, 2005.

PARDINAS F., 1971. Metodología y Técnicas de Investigación en ciencias sociales. México, Siglo XXI, pág. 114.



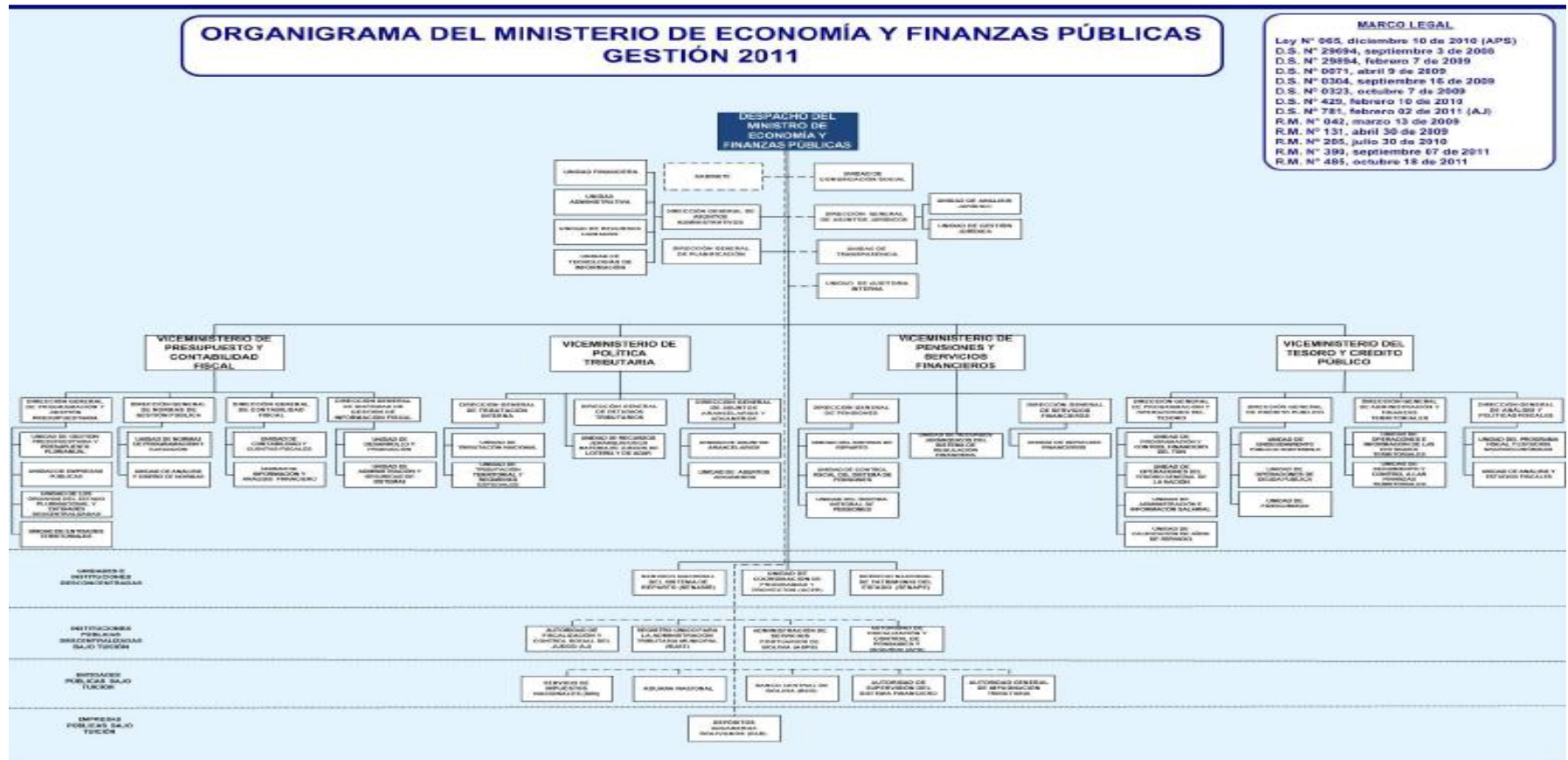
REGLAMENTO de Presentación de Trabajos Finales de las diferentes
Modalidades de Graduación H.C.U N° 118, 2011

<http://www.hacienda.gov.bo/institucion/institucion.php>



ANEXO 1.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



ANEXO 2

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO



Fuente: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



ANEXO 3 PAGOS EN DEMASÍA A EX FUNCIONARIOS DEL SENAPE

Nº	APELLIDO Y NOMBRE DEL EX FUNCIONARIO	CARGO DEL EX FUNCIONARIO	SEGÚN RRHH		SEGÚN AUDITORIA		DIF. DIAS	DIFERENCIA A RECUPERAR EN Bs.
			SALDO DIAS VACACION	MONTO EN BS.	SALDO DIAS VACACION	TOTAL PAGADO en Bs.		
1	ALVAREZ MENDOZA RENE	AUXILIAR CHOFER	74.5	7,450.00	52.5	5,488.88	22	1,961.13
2	CALANIS ARAMAYO FANNY VIRGINIA	ARCHIVISTA	37	3,700.00	25	2,500.00	12	1,200.00
3	COLLAZOS PANDO CLAUDIA CAROLINA	AUXILIAR DE LIQUIDACIONES	33	3,300.00	21	2,100.00	12	1,200.00
4	CORREA MENECEZ MARIA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENTES GESTORES	14	1,400.00	10	1,000.00	4	400.00
5	CRUZ TEJERINA ALLISON GLENDY	AUXILIAR IV	30	1,500.00	20	1,000.00	10	500.00
6	DE LOS RIOS PAZ DE SUAREZ BETTY LOURDES	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (DIST. STA CRUZ)	85	18,416.67	58	12,895.33	27	5,521.34
7	EL HAGE JURADO EDITH TERESA	AUXILIAR IV	26	2,166.00	16	1,333.33	10	832.67
8	FERRUFINO BUSTOS JOSE DANILO	CONTADOR	63.5	16,933.33	42.5	11,460.83	21	5,472.50
9	GARCIA LUZIO MARCELO EDUARDO	PROFESIONAL VALIDACION	28.5	7,125.00	18.5	4,625.00	10	2,500.00
10	MORALES SOLIZ HUGO GONZALO	AUXILIAR INMUEBLES Y VEHICULOS	21.5	1,791.67	13.5	1,125.00	8	666.67
11	PALACIOS OVANDO EVELIN EDNA	CONTADOR - ENTES GESTORES	31.5	4,368.00	19.5	2,704.00	12	1,664.00
12	PANTOJA CUELLAR ARISTIDES	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	91.5	24,400.00	61.5	16,666.50	30	7,733.50
13	QUICAÑA PATIÑO FERMIN	CONTADOR - ENTES GESTORES	43	5,962.00	29	4,074.50	14	1,887.50
14	ROBLES BERNAL ALEJANDRO JORGE	PROCURADOR	14.5	966.00	10.5	700.00	4	266.00
15	SALAS MARIN GODOLFREDO ADHEMAR	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	33	8,800.00	23	6,133.33	10	2,666.67
16	URRIOLAGOITIA FLIX MARIO ANTONIO	PROFESIONAL REGISTRO	30.5	7,625.00	22.5	5,625.00	8	2,000.00
17	VARGAS VERA JORGE ALEX	TECNICO ADMINISTRATIVO	66	14,300.00	45	9,832.50	21	4,467.50
18	VILLEGAS BALCAZAR MARIA SIRLEY	ABOGADO - DIRECCION JURIDICA	16	3,200.00	12	2,400.00	4	800.00
		TOTAL EN BOLIVIANOS		133,403.67		91,664.21		41,739.46