

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



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE  
RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE  
RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA  
INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

Proyecto de Grado para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: JAVIER HUAYTA POMA

TUTOR: Mg. Sc. VICTOR HUGO ENDARA VILLARROEL

LA PAZ – BOLIVIA

Julio, 2016

## **DEDICATORIA**

*A Dios nuestro creador, por darme salud y vida.*

*A mí amada madre que siempre fue la persona que me impulsó para culminar mis estudios.*

*A mi padre, que desde el cielo me guía y me cuida, el presente trabajo es una dedicación muy especial para él.*

*También dedicarles a mis hermanos: Tomas Huayta, Florentina Huayta, Eustaquio Huayta, Cosme Huayta, Isidra Huayta que ellos estuvieron siempre ahí en las buenas y en las malas para apoyarme siempre.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, por sus bendiciones.*

*Al Mg. Sc. Victor Hugo Endara Villarroel, por  
ayudarme a culminar esta meta en mi vida.*



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO .....	1
INTRODUCCIÓN .....	3
MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	3
CAPÍTULO I .....	5
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	5
1.2. MISIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
1.3. VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
1.4. VALORES DE LA ENTIDAD.....	6
1.5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.....	6
1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD .....	7
1.7. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA .....	8
CAPÍTULO II .....	9
MARCO TEÓRICO.....	9
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	9
2.2. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....	9
2.3. VARIABLES .....	9
2.3.1. IDENTIFICACIÓN VARIABLES DEPENDIENTES.....	9
2.3.2. IDENTIFICACIÓN VARIABLE INDEPENDIENTE.....	10
2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
2.4.1. OBJETIVO GENERAL .....	10
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
CAPÍTULO III.....	12
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	12
3.1. MÉTODOS .....	12
3.1.1. MÉTODO EXPLORATORIO .....	12



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

3.1.2.	MÉTODO DESCRIPTIVO.....	13
3.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	13
3.2.1.	INDUCTIVO .....	13
3.2.2.	LA SÍNTESIS .....	14
3.2.3.	LA INDUCCIÓN.....	14
3.3.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.3.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
3.3.2.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	16
3.3.3.	JUSTIFICACIÓN SOCIAL .....	16
3.3.4.	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA .....	17
3.3.5.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	18
3.4.	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	18
3.4.1.	FUENTES PRIMARIAS .....	18
3.4.2.	LA OBSERVACIÓN.....	18
3.4.3.	CUESTIONARIOS .....	18
3.4.4.	ENTREVISTA .....	19
3.4.5.	FUENTES SECUNDARIAS .....	19
CAPÍTULO IV.....		20
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....		20
4.1.	MARCO TEÓRICO.....	20
4.2.	CONTROL INTERNO .....	20
4.3.	AUDITORÍA .....	20
4.3.1.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	21
4.4.	INFORMÁTICA.....	25
4.5.	SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
4.6.	IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN .....	25
4.7.	AUDITORÍA CON LA COMPUTADORA.....	26
4.8.	USO DE LA COMPUTADORA Y SOFTWARE EN AUDITORÍA .....	26
4.9.	ESCANEADO DE DOCUMENTOS.....	26
CAPÍTULO V.....		27



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

MARCO LEGAL.....	27
5.1.    MARCO LEGAL.....	27
5.2.    LEY N° 1178 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	27
5.2.1.    ANTECEDENTES.....	27
5.2.2.    MARCO DE APLICACIÓN .....	28
5.2.3.    SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	28
5.3.    DECRETO SUPREMO N° 23318-A.....	29
5.3.1.    ANTECEDENTES.....	29
5.3.2.    OBJETIVOS .....	29
5.3.3.    CLASES DE RESPONSABILIDADES .....	29
5.4.    DECRETO SUPREMO N° 23215.....	30
5.4.1.    ANTECEDENTES.....	30
5.4.2.    OBJETIVOS .....	30
5.5.    LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO .....	31
5.6.    NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	31
5.6.1.    COMPETENCIA .....	31
5.6.2.    INDEPENDENCIA .....	32
5.6.3.    ÉTICA.....	32
5.6.4.    DILIGENCIA PROFESIONAL.....	32
5.6.5.    CONTROL DE CALIDAD .....	33
5.7.    ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	33
5.7.1.    RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	34
5.7.2.    EJECUCIÓN.....	34
5.7.3.    SEGUIMIENTO .....	34
CAPÍTULO VI.....	36
PAPELES DE TRABAJO .....	36
6.1.    PREPARACIÓN DE LOS PALES DE TRABAJO.....	36
6.2.    OBJETIVOS .....	36



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

6.3.	NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	36
6.4.	CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	37
6.5.	CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	39
6.6.	MARCAS.....	40
6.7.	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.....	40
6.7.1.	PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.....	40
6.7.2.	CARACTERÍSTICAS .....	41
6.7.3.	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR .....	42
6.8.	REQUISITOS FORMALES DE LAS CÉDULAS O PAPELES DE TRABAJO.....	43
6.9.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	44
CAPÍTULO VII .....		45
PRESENTACIÓN DEL “MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA” .....		45
7.1.	INTRODUCCIÓN .....	46
7.2.	IMPORTANCIA DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN .....	46
7.3.	BENEFICIOS DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN .....	47
7.4.	OBJETIVOS .....	48
7.4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	48
7.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	48
7.5.	CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN .....	48
7.6.	ORGANIGRAMA .....	49
7.7.	RESPALDO DOCUMENTARIO.....	50
7.8.	RESPONSABLES .....	50
7.9.	ALCANCE DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN.....	51
7.10.	FODA.....	51
7.10.1.	FORTALEZA .....	51
7.10.2.	OPORTUNIDADES .....	51
7.10.3.	DEBILIDADES .....	51



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

7.10.4.	AMENAZAS .....	52
7.11.	SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	52
7.12.	COSTO DE LA SISTEMATIZACIÓN .....	53
7.13.	FACTIBILIDAD TÉCNICA OPERATIVA ECONÓMICA.....	54
7.14.	SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	55
7.14.1.	CUENTAS DE USUARIO .....	55
7.14.2.	POLÍTICAS A LAS CUENTAS DE USUARIO .....	56
7.14.3.	ACCESO AL SISTEMA .....	56
7.15.	DESARROLLO DEL SISTEMA .....	57
7.15.1.	SHAREPOINT SERVER 2007.....	57
7.16.	EQUIPO DE ESCANEO .....	60
7.16.1.	ESCÁNER SERIES i4000 .....	60
7.16.2.	QUICKSCAN PRO.....	60
7.16.3.	ENCARGADO DE SISTEMATIZAR DOCUMENTOS.....	61
7.17.	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	61
7.17.1.	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	62
7.17.2.	OBJETIVOS DE CALIDAD .....	62
7.17.3.	ESCANEO .....	62
7.17.4.	EDICIÓN DEL LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS.....	63
7.17.5.	CONTROL DE CALIDAD .....	64
7.18.	FLUJO GRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE SHAREPOINT SERVER 2007 .....	66
7.19.	FLUJO GRAMA DE MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	67
7.20.	CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	68
7.21.	ELABORACIÓN DE MÓDULOS DE INGRESO DE INFORMACIÓN .....	71
CAPÍTULO VIII.....		75
APLICACIÓN PRÁCTICA.....		75
MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN .....		75
LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.....		77





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	77
8. PROGRAMA DE TRABAJO.....	87
LEGAJO CORRIENTE .....	94
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	94
LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	115
INFORME DE AUDITORÍA .....	116
CAPÍTULO IX.....	133
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	133
CONCLUSIÓN.....	133
RECOMENDACIONES .....	1344
BIBLIOGRAFÍA .....	135
ANEXOS .....	137
ANEXO N° 1 .....	138
MARCAS DE AUDITORÍA .....	138
ANEXO N° 2 .....	140
FACTORES EXTERNOS .....	140
ANEXO N° 3 .....	141
FACTORES INTERNOS .....	141
ANEXO N° 4 .....	142
LEGAJO PROGRAMACIÓN .....	142
ANEXO N° 5 .....	143
LEGAJO RESUMEN .....	143
ANEXO N° 6 .....	144
LEGAJO CORRIENTE .....	144
ANEXO N° 7 .....	146
LEGAJO DE NOTIFICACIONES .....	146
ANEXO N° 8 .....	148
LEGAJO CORRIENTE .....	148



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En el presente Trabajo, se elaboró un: “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”, con el Objetivo de establecer Guías de Evaluación de aplicación Práctica y con las Recomendaciones del presente Trabajo, para que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa tengan un Control Interno competente y adecuado con relación a los Documentos que se generan en Procesos de Auditoría y que coadyuven al éxito de las metas trazadas dentro de la Institución.

El Proyecto tiene como contenido el Desarrollo del “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”. Coadyuvando en el logro de Eficiencia, Eficacia y Economicidad de los Procesos de Auditoría para el cumplimiento de los Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

El Trabajo de Investigación está compuesto de seis partes:

**Primera parte**, describe los Antecedentes, Misión, Visión y los Valores del Ministerio de Defensa.

**Segunda parte**, desarrolla el Marco Teórico relacionado con el Trabajo de Investigación.

**Tercera parte**, determina los aspectos Metodológicos de la Investigación.

**Cuarta parte**, describe el Marco Teórico y Conceptual del Desarrollo del Trabajo en sí.

**Quinta parte**, describe el Marco Legal en el que se respalda el Trabajo efectuado.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

**Sexta parte,** desarrolla la propuesta del Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa y las conclusiones finales del Trabajo.

A fin de evitar pérdidas de los Documentos generados en los Procesos de Auditoría, como sucedió en la Alcaldía de El Alto, que se quemó gran parte de la Documentación Original y que serán irrecuperables, es por esa razón que el presente Proyecto fue aprobado por el Ministerio de Defensa con el Objetivo de Sistematizar sus Documentos y tener en un lugar bien resguardados como es en el Software SharePoint Server 2007.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **INTRODUCCIÓN**

La Sistematización de la Documentación producida por las Unidades de Auditoría Interna en las Entidades del Sector Público es una alternativa innovadora que proporciona Eficiencia y por supuesto Eficacia especialmente en Procesos como los de Auditoría, porque permitirá realizar Análisis y Recopilación de Información con Mayor agilidad de lo que se hace en forma manual. Se constituye además en una excelente medida de Control Interno al tener Sistematizados los Documentos producidos en los Procesos de la Auditoría y tener los Originales debidamente resguardados a fin de evitar pérdidas de los mismos como ocurrió anteriormente. Caso de ejemplo es de la Alcaldía de El Alto que se quemó gran parte de la Documentación Original, es por esa razón que se planteó Sistematizar los Documentos que se generan en Procesos de la Auditoría a fin de evitar lo sucedido.

La Propuesta planteada permitirá no solamente agilizar los Procesos de Auditoría Interna en el Ministerio de Defensa, sino también de detectar y minimizar posibles errores de resguardo de Documentos de manera oportuna y confiable.

En definitiva con la Implementación del Software de Auditoría Interna, SharePoint Server 2007, se facilitará y se agilizará las labores en la Unidad de Auditoría Interna en el Ministerio de Defensa.

Por otra parte el Software Involucra una inversión de US\$ 23.015.00 (Son: Veintitrés mil Quince Dólares Estadounidenses 00/100), Dinero que se recuperará ampliamente en el ahorro de horas Hombre, con la ventaja adicional, que las Auditorías se realizarán en menor Tiempo.

## **MODALIDAD DE TITULACIÓN**

La Modalidad de Titulación adoptada, es el “Proyecto de Grado”, porque es un Trabajo de Investigación, Programación y Diseño que se orienta a la Solución Práctica y/o



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

Teórica de un problema o fenómeno, comunicando los Principios, Criterios, Aportes Científicos y Tecnológicos que se utilizaron en tal Solución.

El Proyecto tiene como contenido el desarrollo del “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”. Coadyuvando en el logro de Eficiencia y Eficacia de los Procesos de Auditoría Interna.

El presente Proyecto de Grado fue desarrollado en coordinación con la Entidad y con Asesoramiento del Tutor Académico.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

El Ministerio de Defensa, es el Organismo Político, Administrativo de las Fuerzas Armadas y tiene como Misión fundamental garantizar la Seguridad y Defensa de la Nación y coadyuvar a la Defensa Civil y el Desarrollo Nacional a través del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.

Tuvo su origen cuando Bolivia nació a la vida Republicana e Independiente el 6 de agosto de 1825, como Ministerio de Guerra y Colonización. Su vigencia se prolongó hasta el 30 de noviembre de 1933, en cuyo año y en pleno periodo de guerra con el Paraguay, se determinó por Ley de Congreso Nacional, la creación del Ministerio de Defensa Nacional y es vigente hasta nuestros días.

#### **1.2. MISIÓN DE LA ENTIDAD**

El Ministerio de Defensa es una Institución Pública del Órgano Ejecutivo, dedicada a la formulación e implementación de Políticas en Seguridad y Defensa, cuyo propósito es Gestionar y Administrar los Recursos que benefician a las Fuerzas Armadas, para garantizar el Control y Seguridad fronteriza, protección de los Recursos Naturales, participación en el Desarrollo Integral y Defensa Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, orientada bajo los Principios de Legalidad, Transparencia, Disciplina, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades.

#### **1.3. VISIÓN DE LA ENTIDAD**

En el año 2025, la Fuerza Aérea Boliviana será la Institución de Seguridad, Defensa y Desarrollo del Estado, Rector de la utilización Soberana y Administración del espacio aéreo, con capacidades adecuadas y suficientes de: Vigilancia, Control y Defensa de todo el Espacio Aéreo Nacional, transporte aéreo operativo y ordinario con alcance



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

Internacional, operaciones de mitigación de desastres naturales, mantenimiento autosustentable de sus medios, Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Industria Aeronáutica y garante de la seguridad de la Infraestructura Aeronáutica Nacional.

#### **1.4. VALORES DE LA ENTIDAD**

- **Igualdad.** Las Servidoras y los Servidores Públicos deben brindar a todos los ciudadanos a quienes presta un Servicio Público o tiene alguna petición ante la Administración Pública un trato equitativo.
- **Dignidad.** Es el respeto a sí mismo como Servidora o Servidor Público, y a los demás compañeros de Trabajo, en el trato sin ningún tipo de acciones que menoscaban su honorabilidad o su dignidad y del mismo modo en el trato a la Población en General.
- **Transparencia.** Las Servidoras y Servidores Públicos, deben mostrar claridad en sus actos, tratar de trascender hacia los demás para constituirse en un imperativo Institucional digno de un Estado Plurinacional. Todos los actos de la Administración Pública son Públicos, rige la obligación de las Servidoras y Servidores Públicos de informar permanentemente sobre los Resultados de las Gestiones a su cargo, a tal efecto los Servidores y Servidoras Públicas del Ministerio de Defensa.
- **Respeto.** Las Servidoras y los Servidores Públicos, deben respetar la conformación multiétnica del Estado Plurinacional y las diferencias de las Personas en todos los ámbitos, lo que se traduce en el reconocimiento a las diferencias étnicas sociales y a la diversidad cultural de la Población, donde el Servidor Público debe ser considerado por los usuarios y compañeros de Trabajo independientemente de su condición Económica Social.

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

1. Alcanzar el fortalecimiento y modernización del Ministerio de Defensa.
2. Para preservar la Soberanía, Seguridad y Defensa del Territorio Nacional, Población y Recursos Naturales.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

3. Lograr una participación activa y efectiva del Sector Defensa en tareas de apoyo al Desarrollo Nacional y Lucha Contra la Pobreza.
4. Impulsar el Desarrollo de las Empresas Descentralizadas y Desconcentradas del Sector Defensa.
5. Conformar un Sistema Nacional de Defensa Civil fuerte, para la Gestión de Riesgos y atención de desastres.

A su vez también se pueden agregar los siguientes Objetivos:

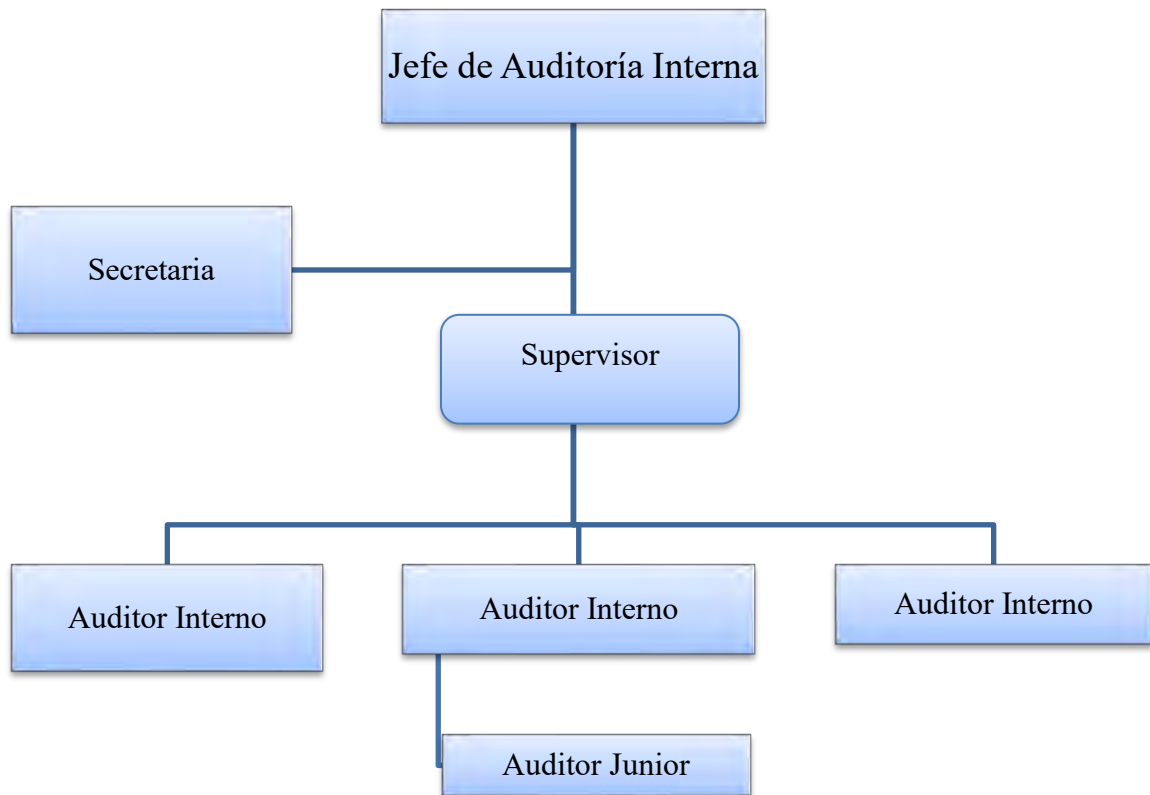
#### **1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

1. Alcanzar una estructura funcional de acuerdo a los requerimientos Operativos Administrativos.
2. Fortalecer la capacidad Operativa de la FAB en un 100%.
3. Concretar una Doctrina de la FAB, completa y actualizada acorde a las características funcionales, necesidades, requerimientos.
4. Contar con personal competente y comprometido con la Institución que cumple con el ordenamiento Jurídico, la Normativa Vigente y los requerimientos de la Institución.
5. Implementar un Sistema Integrado de Vigilancia, Control y Defensa del Espacio Aéreo que contribuya a garantizar la Seguridad y la Defensa Aérea.
6. Construir Infraestructura Aeronáutica, Cuartelaria, Educativa, de Salud y Social de acuerdo a los requerimientos de las GG.UU; PP.UU; II.MM y RR.MM.
7. Disponer de medios terrestres de acuerdo a los requerimientos de las GG.UU; PP.UU; II.MM y RR.MM.
8. Implementar centros de Investigación Científica, Técnica y Tecnología Aeronáutica e Industrial de acuerdo a necesidades Operativas.





### 1.7. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA





## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Mediante la Revisión Preliminar en Labores de Trabajo en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, se estableció que no cuenta con la Sistematización para la Documentación Producida en los Procesos de la Auditoría, situación que puede ocasionar demora en los días de Trabajo por no contar con la citada Sistematización, por consiguiente los Riesgos de la pérdida de la Documentación generada en Procesos de Auditoría, aspecto que ya ocurrió anteriormente.

#### **2.2. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

¿La Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados, permitirá realizar Trabajos de Auditoría de manera más Eficaz y Eficiente en el Ministerio de Defensa y a su vez contar con Base de Datos que permita realizar análisis y recopilación de Información en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, disminuyendo el Riesgo de la pérdida de Documentos Originales como ocurrió anteriormente?

#### **2.3. VARIABLES**

##### **2.3.1. IDENTIFICACIÓN VARIABLES DEPENDIENTES**

El Modelo de Sistematización para Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, es desarrollado sobre la base de la Implantación del Software llamado SharePoint Server 2007, el cual es un Portal Web, que tiene varias funcionalidades y permitirá que:

- El Ministerio de Defensa cuente con la seguridad sobre los Documentos Originales generados en Procesos de Auditoría mediante la Sistematización.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- Se Detecte y Minimice posibles errores de la Documentación producida en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.
- Se Agilice los Procesos de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.
- No se pierda o se distorsione toda la Documentación generada en la Auditoría aspecto que ya ocurrió anteriormente.

### **2.3.2. IDENTIFICACIÓN VARIABLE INDEPENDIENTE**

Eficacia y Eficiencia en las labores de Auditoría en función de la Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados por la Unidad de Auditoría Interna en el Ministerio de Defensa.

### **2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.4.1. OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo de esta Investigación fue elaborar un “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitidas en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”. Por consiguiente el Trabajo se constituye en un aporte a la Carrera debido a que se proporcionará un Modelo para la Implantación del Software SharePoint Server 2007 que permitirá realizar los Procesos de Auditoría de una manera Eficaz y Eficiente y también como una excelente medida de Control Interno sobre la Documentación, sin que se pierdan los Papeles de Trabajo realizados por el Auditor, cabe recalcar que los Documentos Originales se encontrarán debidamente resguardados.

#### **2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Determinar los puntos críticos en los Procesos de Auditoría para plasmarlos en el Modelo de Sistematización que se elaboró en la presente Investigación.
- ✓ Dar a conocer los Beneficios que se obtendrán en los Resultados de la Auditoría Interna Gubernamental con la Aplicación del Software SharePoint Server 2007



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
DEFENSA”**

en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna en Ministerio de Defensa.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1.MÉTODOS

Esta Investigación incluye dos tipos de Estudio: Exploratorio y Descriptivo. Los factores que influyen, para que este Trabajo se inicie como Exploratorio son los siguientes: El conocimiento actual del Tema de Investigación que nos revele la revisión de la Literatura y el Enfoque que el Investigador pretenda dar a su Estudio.

##### 3.1.1. MÉTODO EXPLORATORIO

<sup>1</sup> No intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto al problema Investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras Investigaciones. Su Objetivo es Documentar ciertas experiencias, examinar temas o problemas poco estudiados o que no han sido abordados antes.

Por lo general Investigan tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el “tono” de Investigaciones posteriores más rigurosas. Se efectúan, normalmente, cuando el Objetivo es examinar un tema o problema de Investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Cuando la revisión de la Literatura reveló que únicamente hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el Programa de Estudio. Los Estudios Exploratorios son como cuando viajamos a un lugar que no conocemos, del cual no hemos visto ningún documental ni leído algún libro (a pesar de que hemos buscado Información al respecto), sino simplemente alguien nos ha hecho un breve comentario sobre el lugar. Al llegar no sabemos qué atracciones visitar, a que museos ir, en qué lugares se come sabroso, cómo es la gente; desconocemos mucho del sitio. Lo primero que hacemos es Explorar: Preguntar sobre qué hacer y a

---

<sup>1</sup><http://janeth-investigacioniv.blogspot.com/2008/11/investigacion-exploratoria.html>.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

dónde ir al taxista o al chofer del autobús que nos llevará al hotel donde nos instalaremos, en la recepción. Al camarero del bar del hotel y en fin a cuanta persona veamos amigable. Se considera este Trabajo de tipo Exploratorio porque está orientado al Desarrollo de un “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

### **3.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO**

Porque el propósito de esta Investigación fue especificar, de la manera más precisa posible e independiente, las características de los conceptos que componen el Objeto de Estudio, para así describir lo que se Investiga.

<sup>2</sup> “Los Estudios Descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refieren, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, su Objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas”.

## **3.2.MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. INDUCTIVO**

El Método Inductivo fue utilizado en este Trabajo ya que la Propuesta parte de lo particular que es el Ministerio de Defensa, pero esta Propuesta se Generalizó ya que este Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de Auditoría Interna se podrán Utilizar en otras Entidades Públicas.

---

<sup>2</sup>. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar; Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, México, D.F., 1998.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

### **3.2.2. LA SÍNTESIS**

Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad. La Síntesis se da en el planteamiento del Cuestionamiento de Investigación.

El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo. Implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su Objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan con referencia al problema de Investigación. El análisis y la síntesis, aunque son diferentes, no actúan separadamente, más por el contrario se complementan.

### **3.2.3. LA INDUCCIÓN**

En la Inducción se trata de generalizar el conocimiento obtenido en una ocasión a otros casos u ocasiones semejantes que pueden presentarse en el futuro o en otras latitudes. La Inducción es uno de los Objetivos de la Ciencia.

Es una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del Problema de Investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como Objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales.

## **3.3.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

<sup>3</sup>Tomando en consideración que las Entidades Públicas están regidas bajo el Sistema de Control Gubernamental y cuyo Objetivo según Normas es buscar:

- La Eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado. Mejorar la Eficiencia significa promover una gestión que optimice la

---

<sup>3</sup> Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

relación entre los resultados obtenidos y los Recursos Invertidos y el cumplimiento de los Objetivos y Metas propuestas.

- La Confiabilidad de la Información generada sobre la captación y el uso los Recursos Públicos. La Información sobre el uso de los Recursos Públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la Sociedad sobre el uso de los Recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el Ejercicio de la Democracia.
- Los Procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. Los responsables de la gestión de la Entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los Objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los Recursos Públicos que le fueron confiados.
- La capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado. Significa establecer Procedimientos y Controles adecuados para asegurar la protección del Patrimonio Público, (incluye la Información) evitando la comisión de irregularidades en la Administración de los Recursos Públicos.

Evaluar el Resultado de la Gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las Políticas Gubernamentales definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Viendo estos aspectos fundamentales, es que se elaboró un “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, coadyuvando el Control, Organización, Información, no solamente en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa sino también en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

### **3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Debido a los frecuentes escándalos, fraudes y otros problemas que han salido a la luz en los últimos tiempos, es por eso que las Instituciones del Sector Público se han dado cuenta que una de sus responsabilidades primordiales es la implementación de un adecuado Sistema de Control Interno, a fin de evitar pérdidas y desperdicios de talentos Humanos como también, Recursos Materiales y Económicos. Por consiguiente surge la necesidad de implementar un Modelo de Sistematización.

En definitiva a través de esta Propuesta, del Modelo de Sistematización, se pretende dar una proyección a la Sistematización del Proceso de Auditoría Interna, observaremos los Objetivos y Alcances del Modelo de Sistematización dentro de una Entidad Pública como el Ministerio de Defensa; por medio de dicha visión, creamos las bases para un análisis y opción de Implementación de una plataforma Informática para las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa y de esta manera agilizar los Procesos de Auditorías y tener la Documentación en total resguardo y sobre los cuales los directivos tomen Decisiones.

### **3.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

De manera General en este Trabajo se utilizó, el Método Científico, que permite utilizar técnicas e instrumentos de Investigación. Cabe mencionar que los Trabajos de Investigación no siguen un Metodología rígida es por eso que se aplicaron diferentes Métodos de los cuales tienen preponderancia el Método Deductivo y el Inductivo.

### **3.3.3. JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

La relevancia social se da en el impacto real como resultado de incorporar un Modelo de Sistematización para la Documentación Relevante y producida en las Unidades de Auditorías Internas no solamente en el Ministerio de Defensa sino también en las



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

Instituciones del Sector Público y se ve reflejado principalmente en la Calidad y Oportunidad de sus Resultados.

En las Entidades Públicas su importancia radica en proporcionar una seguridad razonable sobre los Papeles de Trabajo y también proteger los Recursos Públicos adecuadamente y se alcancen los Objetivos Institucionales. En nuestro País la Mayoría de las Instituciones Públicas no cuentan con una Sistematización para que pueda brindar señalización a los Procesos de Auditoría, aspecto de gran relevancia ya que como si bien es cierto las Entidades Públicas, se sujetan a Auditoría Externa por parte de la Contraloría General del Estado, y es imprescindible que los Funcionarios Públicos Responsables lleven adecuadamente el Proceso de Control, ya que la negligencia en este sentido puede conllevar a críticas, impedimento a ocupar cargos Públicos y hasta prisión.

En definitiva la Sistematización de los Papeles de Trabajo se constituye en un aporte a la Sociedad por cuanto, a la misma podría acceder a verificar la existencia o no de Documentación de Cargo o Descargo al contar con la Documentación producida por la Auditoría que se encuentre Sistematizada.

#### **3.3.4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

La conveniencia está dada en que al incorporar un Modelo de Sistematización para la Documentación Producida en la Unidad de Auditoría Interna conlleven a un ahorro significativo de Tiempo, generando Eficiencia y Dinamismo que servirá de base para que las Autoridades del Sector Público Tomen las Decisiones Adecuadas.

Las Implicaciones Prácticas se generan cuando la Sistematización para la Documentación Relevante en la Unidad de Auditoría Interna, impulsará a los Auditores Internos Gubernamentales a dejar el uso del Papel en sus Oficinas, e Inducirá al manejo de Procedimientos Tecnológicos a todo el Personal de la Unidad de Auditoría Interna.



### **3.3.5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados permite aplicar los conocimientos adquiridos durante los cinco años de Estudio en la U.M.S.A. así como los conocimientos en otras Instituciones de Formación Técnica.

## **3.4. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **3.4.1. FUENTES PRIMARIAS**

Es la Información Oral o Escrita que fue recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los Participantes en un Proceso, como ser: Observación, Cuestionarios, Entrevistas con los Auditores Internos del Ministerio de Defensa.

### **3.4.2. LA OBSERVACIÓN**

<sup>4</sup>En un sentido mucho más amplio, en el contexto de reflexión de la Epistemología de la Complejidad, comprendido como la forma en que un observador (Individuo o Colectivo) realiza sus operaciones de conocimiento construyendo una diferencia entre lo marcado como Objeto de ese conocer y lo que está más allá de esa marca.

### **3.4.3. CUESTIONARIOS**

<sup>5</sup>Técnica Estructurada para Recopilar Datos, que consiste en una serie de Preguntas, Escritas y Orales, que debe responder un Entrevistado. Por lo regular, el Cuestionario es sólo un elemento de un paquete de Recopilación de Datos. Los Procedimientos del Trabajo de Campo, como las instrucciones para seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados. La Técnica del Cuestionario, es un medio que permitió a la presente Investigación la Recolección de Datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se

---

<sup>4</sup> MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.

<sup>5</sup>Idem.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

identificaron elementos necesarios que ayudaron al desarrollo de la presente Investigación.

#### **3.4.4. ENTREVISTA**

<sup>6</sup>La Entrevista es un medio por el cual se obtiene Información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de preguntas. Entonces esta Investigación recopila la Información necesaria a partir de la elaboración de un Cuestionario y una entrevista, donde se plasmarán los Objetivos que guían la presente Investigación.

#### **3.4.5. FUENTES SECUNDARIAS**

Es la recopilación de Información Bibliográfica referente al Tema, Libros Especializados sobre Auditoría, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet como ser algunos:

- Ley N° 1178 y su Reglamentación.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

---

<sup>6</sup> GUILLERMO Lozano, [www.psicopedagogia.com](http://www.psicopedagogia.com)



## CAPÍTULO IV

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 4.1.MARCO TEÓRICO

En virtud de que el Objetivo Principal del Proyecto fue el de elaborar un “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”.

A continuación se citan algunas definiciones principales.

#### 4.2.CONTROL INTERNO

Es el Proceso realizado por el Consejo de Administración, los Ejecutivos u otro Personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los Objetivos en las categorías de:

- 1) Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- 2) Confiabilidad de los Informes Financieros.
- 3) Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables.

#### 4.3.AUDITORÍA

<sup>7</sup>Parte especializada de la Contabilidad, que posee una Metodología Técnica adelantada, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas Específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.

---

<sup>7</sup> TERÁN GANDARILLA Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba Bolivia, 1999.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

Se define a la Auditoría de Recursos Humanos como el Proceso por el cual se Evalúa la Eficacia y la Eficiencia de las Políticas y las Prácticas de la Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de indicar las prácticas adecuadas, los posibles fallos, problemas y proponer soluciones y sugerencias de mejora.

#### **4.3.1. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

- ✓ Auditoría Financiera.
- ✓ Auditoría Ambiental.
- ✓ Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Auditoría Especial.
- ✓ Auditoría Operacional.
- ✓ Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.

##### **4.3.1.1. AUDITORÍA FINANCIERA**

<sup>8</sup>La Auditoría Financiera es la acumulación de Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de:

**a)** Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los resultados de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en la Inversión y Financiamiento, Cuenta Ahorro.

**b)** Determinar si: i) La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) La Entidad Auditada ha cumplido con requisitos Financieros Específicos, y iii) El Control Interno relacionado con la

---

<sup>8</sup>Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación- Bolivia.



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos.

#### 4.3.1.2.AUDITORÍA OPERACIONAL

La Auditoría Operacional es la acumulación de Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia con el propósito de expresar una Opinión Independiente sobre: i) La Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, y ii) La Eficiencia, y Economía de las Operaciones.

Para la adecuada interpretación y aplicación de las Normas de Auditoría Operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

- **Sistema:** Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más Objetivos preestablecidos.
- **Eficacia:** Es la capacidad que tiene un Sistema de asegurar razonablemente la consecución de Objetivos.

En términos generales, el índice de Eficacia es la relación entre los resultados logrados y el Objetivo previsto.

- **Eficiencia:** Es la habilidad de alcanzar Objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (Tiempo, Humanos, Materiales, Financieros, etc.).

En este sentido, un Índice de Eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

- **Economía:** Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de Objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de Economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

### **4.3.1.3. AUDITORÍA AMBIENTAL**

<sup>9</sup>La Auditoría Ambiental es la acumulación de Examen Metodológico y Objetivo de Evidencia con el propósito de expresar una Opinión Independiente sobre la Eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental y/o el Desempeño Ambiental y/o los Resultados de la Gestión Ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como Objeto de Examen: Los Sistemas de Gestión Ambiental; las acciones asociadas a la Gestión Ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los Ecosistemas; y los Recursos naturales.

### **4.3.1.4.<sup>10</sup> AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la acumulación y el Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el Propósito de Expresar una Opinión Independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

### **4.3.1.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y Examen Objetivo, Sistemático e Independiente de evidencia con el propósito de expresar una Opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Pública y/o de la Entidad Gestora del mismo.

---

<sup>9</sup>Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación- Bolivia.

<sup>10</sup>Normas de Auditoría Gubernamental Centro Nacional de Capacitación- Bolivia.





#### 4.3.1.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Es el Examen Objetivo, Crítico, Metodológico y Selectivo de Evidencia relacionada con Políticas, Prácticas, Procesos y Procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una Opinión Independiente respecto:

- i. A la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la Información;
- ii. Al uso Eficaz de los Recursos Tecnológicos;
- iii. A la Efectividad del Sistema de Control Interno Asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación está definida principalmente por sus Objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes Enfoques:

- a) Enfoque a las Seguridades: Consiste en Evaluar las seguridades implementadas en los Sistemas de Información con la finalidad de mantener la Información Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información.
- b) Enfoque a la Información: Consiste en evaluar la Estructura, Integridad y Contabilidad de la Información gestionada por Sistema de Información.
- c) Enfoque a la Infraestructura Tecnológica: Consiste en Evaluar la correspondencia de los Recursos Tecnológicos en relación a los Objetivos previstos.
- d) Enfoque al Software de Aplicación: Consiste en Evaluar la Eficacia de los Procesos y Controles Inmersos en el Software de Aplicación, que el diseño conceptual de este cumpla con el Ordenamiento Jurídico Administrativo Vigente.
- e) Enfoque a las Comunicaciones y Redes: Consiste en evaluar la Contabilidad y desempeño del Sistema de Comunicación para mantener la disponibilidad de la Información.



#### 4.4. INFORMÁTICA

Los Sistemas Informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: Entrada (Captación de la Información), Procesamiento y Salida (Transmisión de los Resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como algoritmo. La Informática reúne a muchas de las técnicas que el Hombre ha desarrollado con el objetivo de potenciar sus capacidades de pensamiento, memoria y comunicación. Su área de aplicación no tiene límites: La Informática se utiliza en la gestión de negocios, en el Almacenamiento de Información, en el Control de Procesos, en las Comunicaciones, y en muchos otros sectores.

#### 4.5. SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>11</sup>La Sistematización de Documentos (también conocido como ensamblaje de Documentos) es el Diseño de Sistemas y Flujos de Trabajo que ayudan en la creación de Documentos Electrónicos. Estos incluyen sistemas basados en la lógica que utilizan segmentos de Texto o Información ya existentes para generar un nuevo Documento. La Sistematización de Documentos puede ser utilizada para Sistematizar todo texto condicional, texto variable e Información contenidos en un conjunto de Documentos Físicos.

La Sistematización permite a las Empresas reducir al mínimo, la entrada de datos, el tiempo dedicado a la lectura y corrección, así como los errores humanos. Algunos beneficios adicionales pueden ser: Ahorro de tiempo y financiero debido al menor manejo de papel, carga de Documentos, Almacenamiento, Distribución, Envío, Faxes, Teléfono, Trabajo y Gasto.

#### 4.6. IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN

- ✓ <sup>12</sup>Mejorar las condiciones de accesibilidad, ya que un Documento Sistematizado puede estar disponible para varios usuarios simultáneos en cualquier parte del mundo y en cualquier horario.

<sup>11</sup> SÁNCHEZ María Pilar Comunicación y Archivo de la Información

<sup>12</sup> SANLLORENTI Ana M. Sistematización de Documentos



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- ✓ Preservar las obras originales de los de la manipulación física.

#### **4.7. AUDITORÍA CON LA COMPUTADORA**

Es la Auditoría que se realiza con el apoyo de los Equipos de Cómputo y sus Programas para evaluar cualquier tipo de actividades y operaciones, no necesariamente Computarizadas pero sí susceptibles de ser Automatizadas; dicha Auditoría se realiza también a las actividades del propio centro de sistemas y a sus componentes. La principal característica de este tipo de Auditoría es que, sea en un caso o en otro, o en ambos, se aprovecha la Computadora y sus Programas para la evaluación de las Actividades que se revisarán, de acuerdo con las necesidades concretas del Auditor, utilizando en cada caso las herramientas especiales del sistema y las tradicionales de la propia Auditoría.

#### **4.8. USO DE LA COMPUTADORA Y SOFTWARE EN AUDITORÍA**

En este tipo de Auditorías se recurre al uso de los Recursos Informáticos con los cuales cuenta la Empresa: Sistemas Computacionales, Personal del Área de Sistemas, Métodos, Técnicas y Procedimientos Informáticos, desarrollo de Programas especiales de Software, Programas especiales de Evaluación Informática y todos los demás elementos del Sistema Computacional, con el propósito de evaluar el buen funcionamiento de los Procesos de Auditorías.

#### **4.9. ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

<sup>13</sup>Los Escáneres son periféricos diseñados para registrar caracteres escritos o gráficos, en forma de fotografía o dibujos, convirtiéndolos en Información Binaria comprensible para esta. El funcionamiento para un Escáner es similar al de una fotocopiadora, ya que se coloca una hoja de papel que contiene una imagen sobre una superficie de cristal transparente; bajo el cristal existe un lente especial que realiza un barrido, la Información existente en el Documento se transfiere a la pantalla de la Computadora.

---

<sup>13</sup> SÁNCHEZ María Pilar Comunicación y Archivo de la Información.



## **CAPÍTULO V**

### **MARCO LEGAL**

#### **5.1. MARCO LEGAL**

La Base Legal para el desarrollo del presente Proyecto “Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”, son los siguientes:

#### **5.2. LEY N° 1178 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

##### **5.2.1. ANTECEDENTES**

<sup>14</sup>La Ley N° 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 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 Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación, Inversión Pública, con el Objeto de:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, los Programas, los Servicios y los Proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de Información Útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de a que se destinaron los

---

<sup>14</sup>Gaceta Oficial del Estado Plurinacional.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y Resultado de su aplicación.

- d) Desarrollar la Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

### **5.2.2. MARCO DE APLICACIÓN**

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

También en toda otra Persona Jurídica donde el Estado tenga la Mayoría del Patrimonio. Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforme a sus propios Objetivos, Planes y Políticas, aplicarán las Normas de la Ley 1178.

Toda Persona, cualquiera sea su Naturaleza Jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los Recursos y privilegios Públicos y presentará Estados Financieros debidamente Auditados.

### **5.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

<sup>15</sup>Son ocho los Sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades:

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

Para Ejecutar las Actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.

---

<sup>15</sup>Gaceta Oficial del Estado Plurinacional.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- Sistema de Contabilidad Integrada.

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

### **5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A**

#### **5.3.1. ANTECEDENTES**

<sup>16</sup>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 del Artículo 45 de la Ley 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

#### **5.3.2. OBJETIVOS**

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud.

#### **5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES**

##### **5.3.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La Responsabilidad es Administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta Funcionaría del Servidor Público.

##### **5.3.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La Responsabilidad es Ejecutiva, cuando los Resultados del Examen señalen una Gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

---

<sup>16</sup>Gaceta Oficial del Estado Plurinacional.



### **5.3.3.3.RESPONSABILIDAD CIVIL**

La Responsabilidad es Civil cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en Dinero, en tal sentido tiene que existir daño Económico de cualquier naturaleza.

### **5.3.3.4.RESPONSABILIDAD PENAL**

La Responsabilidad es Penal cuando la Acción u Omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública”.

## **5.4.DECRETO SUPREMO N° 23215**

### **5.4.1. ANTECEDENTES**

<sup>17</sup>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 las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

### **5.4.2. OBJETIVOS**

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, 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 sólo por la asignación y forma de uso de los Recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

---

<sup>17</sup>Gaceta Oficial del Estado Plurinacional.



## **5.5.LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

<sup>18</sup>La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, 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, Colectividad 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.

## **5.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental contemplan requisitos personales y profesionales que debe reunir el Auditor Gubernamental, o quien ejerza dicha función son:

### **5.6.1. COMPETENCIA**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la Capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”. Esto significa que las Organizaciones de Auditoría deben asignar los Recursos Humanos necesarios para garantizar que el Examen sea Ejecutado por Personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia Objeto de Análisis.

---

<sup>18</sup>Ídem.





### 5.6.2. INDEPENDENCIA

La Norma de Auditoría, Gubernamental N° 212 expresa: <sup>19</sup>“En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una Actitud y Apariencia de Independencia”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la Objetividad al considerar los hechos y expresar sus Opiniones, Conclusiones y Recomendaciones con imparcialidad.

### 5.6.3. ÉTICA

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: <sup>20</sup>“En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.

El Código de Ética del Auditor Gubernamental rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental en cumplimiento de sus Responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas en el Sistema de Control Gubernamental.

### 5.6.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: <sup>21</sup>“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la Ejecución del Examen y preparación del Informe”. El Debido Cuidado y Diligencia Profesional del Auditor Gubernamental, significa aplicar correctamente sus Conocimientos, Habilidades, Destrezas y Juicio Profesional en todo el proceso de la Auditoría, para garantizar la calidad de su Trabajo.

---

<sup>19</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 212

<sup>20</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 213

<sup>21</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 214



### **5.6.5. CONTROL DE CALIDAD**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 expresa, <sup>22</sup>“Las Organizaciones, Sistema Interno de Auditoría, deben establecer Políticas e Implantar un Sistema de Control de Calidad. Este Sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones Externas”.

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y el establecimiento de Políticas y Procedimientos de Auditoría adecuados.

Las Políticas deben estar dirigidas principalmente a: Preservar la Independencia de los Auditores, asignación de Personal competente, contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas, asegurar una adecuada supervisión, mantener un Sistema de Personal, promover el Desarrollo Profesional, que la selección de promoción del Personal asegure que el mismo cuenta con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas Obligaciones, evaluar periódicamente el desempeño del Personal, proporcionar una seguridad razonable de que todos los Procedimientos de Control están siendo aplicados.

### **5.7. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

El Auditor Gubernamental debe obtener el conocimiento de las Disposiciones y su Cumplimiento aplicables al Objeto del Examen, debido a que el Marco Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: <sup>23</sup>El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones Contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría.

---

<sup>22</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 215

<sup>23</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 216



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

La Evaluación del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos es importante, debido a que los Organismos, Entidades, Programas, Servicios, Actividades y Funciones Gubernamentales, están sujetos a Disposiciones Legales y Reglamentarias Generales y Específicas.

Para Evaluar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos el Auditor Gubernamental está obligado a Documentar su Conocimiento sobre las características y tipos de Riesgos potenciales de la Entidad Auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, aplicando la Ley, afin de Auditoría.

### **5.7.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de Auditar, siendo esta última la condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de la Auditoría para poder ser Auditado; al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: <sup>24</sup> En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de Información a efectos de establecer el grado de Auditabilidad.

### **5.7.2. EJECUCIÓN**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona que: <sup>25</sup>Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita .Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

### **5.7.3. SEGUIMIENTO**

Finalmente la Norma de Auditoría Gubernamental N° 219 menciona: <sup>26</sup>La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría de las Entidades Públicas deben

---

<sup>24</sup>Norma Generales de Auditoría Gubernamental N° 217

<sup>25</sup>Norma Generales de Auditoría Gubernamental N° 218

<sup>26</sup>Norma Generales de Auditoría Gubernamental N° 219



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de Auditoría y Profesionales Independientes. El grado de las Recomendación debe ser considerada como Implantada, Parcialmente Implantada o No Implantada.

Se considera Implantada una Recomendación, cuando las causas que motivaron la Recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y si se han cumplido los Procesos Institucionales para ponerlas en Práctica. Una Recomendación estará Parcialmente Implantada, cuando se tomaron las acciones necesarias para anular o minimizar las causas que motivaron la Recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica. Se considera como No Implantada una Recomendación, cuando no se ha realizado ninguna Actividad o no aseguran la Eficacia de la solución del Problema.



## CAPÍTULO VI

### PAPELES DE TRABAJO

#### 6.1. PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Consecuentemente, los Papeles de Trabajo constituyen el conjunto de Cédulas preparadas por el Auditor y los Documentos proporcionados por la Entidad Auditada o terceras Persona a solicitud del Auditor. Estos Documentos representan Evidencia comprobatoria Suficiente y Competente del Trabajo de Auditoría, que incluye Información respecto al Alcance del Trabajo, Metodología Aplicada, Naturaleza y Alcance de los Procedimientos de Auditoría, Cumplimiento de las Normas de Auditoría y Ejecución del Trabajo con el Debido Cuidado y Diligencia Profesional. Además de servir de base para la emisión de la Opinión Independiente.

#### 6.2. OBJETIVOS

Los Papeles de Trabajo tienen las siguientes finalidades:

- ✓ Respalda Documentalmente el Dictamen del Auditor.
- ✓ Respalda el Cumplimiento de las Normas de Auditoría.
- ✓ Facilita al Auditor a Registrar y Documentar la Información obtenida
- ✓ Facilita y Evidencia la Supervisión del Trabajo y el Control de Calidad del Proceso.
- ✓ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores Ejecutantes.
- ✓ Respalda el Proceso de la Auditoría.
- ✓ Organizar, Uniformar y Coordinar el Trabajo de Auditoría.
- ✓ Constituir como fuente de Información para utilizarla en futuras Auditorías.

#### 6.3. NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Documentos del Auditor lo constituyen los registros que elabora, Documentos que obtiene como resultado de la aplicación de los Procedimientos y la información obtenida



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

y procesada y las Conclusiones arribadas. Los Documentos del Auditor pueden tomar la forma de datos contenidos en Documentos, Registros, Informes almacenados en disquetes, CDs, videos, fotografías y otros medios.

#### **6.4. CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La cantidad, tipo y contenido de los Papeles de Trabajo está sujeto al criterio del Auditor tomando en cuenta:

- a) El tamaño y magnitud de la Empresa.
- b) La Naturaleza de la Auditoría.
- c) La Naturaleza del Dictamen u Opinión.
- d) El Grado de Confiabilidad en los Sistemas de Contabilidad y Control Interno de la Entidad.
- e) La Naturaleza y complejidad del giro o Actividad de la Entidad.
- f) La necesidad de Dirección, Supervisión y revisión del Trabajo realizado por los Auditores en circunstancias particulares.
- g) La Metodología y Tecnología de Auditoría específicas utilizadas en el Examen.
- h) La experiencia y habilidad del Auditor.

Los Papeles de Trabajo deben incluir evidencias que demuestren que:

- El Trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- Los Controles Internos han sido evaluados para determinar el enfoque de la Auditoría, la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría, tamaño de las muestras y niveles de materialidad.
- La cantidad obtenida de Evidencia es Suficiente, Competente y Pertinente.
- Los Procedimientos de Auditoría aplicados proporcionan suficiente Evidencia Comprobatoria para sustentar la Opinión del Auditor.

Asimismo, los Papeles de Trabajo deben contener suficiente Información respecto de que el Auditor ha aplicado Procedimientos de Auditoría para satisfacerse de manera



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

razonable sobre las Afirmaciones o Aseveraciones expuestas en los Estados Financieros del cliente. Tales afirmaciones son:

1. **Existencia u Ocurrencia:** Los Activos y Pasivos informados existen y están registrados en el período correspondiente.
2. **Derechos y Obligaciones:** Los Activos y Pasivos informados son propios de la Entidad.
3. **Integridad:** Todas las operaciones y transacciones hechas por la Entidad, se han incluido y se exponen en los Estados Financieros.
4. **Propiedad:** Las transacciones o hechos Económicos se han registrado al monto que les son propios y el ingreso o gasto se han aplicado al periodo que corresponde.
5. **Exigibilidad:** Los Activos representan derechos de cobro y los Pasivos representan obligaciones reales.
6. **Valuación:** Los Activos, Pasivos, Ingresos, Costos y Gastos han sido valuados apropiadamente.
7. **Representación y Revelación:** Las partidas han sido reveladas, clasificadas y descritas de conformidad con Principios de General aceptación.

El Auditor a Objeto de verificar dichas afirmaciones puede utilizar a manera de ejemplo uno o más de los siguientes procedimientos:

- Comparaciones;
- Análisis de Relaciones;
- Pruebas de Diagnóstico (índices financieros);
- Análisis de Tendencias o Variaciones;
- Pruebas Globales;
- Pruebas de Cumplimiento;
- Recuento o Inspección Física;
- Confirmación de Saldos;
- Recálculo;



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- Indagaciones y Manifestaciones de la Gerencia;
- Observación;
- Procedimientos de Análisis;
- Inspección y Revisión de Documentos;
- Reconstrucción del Flujo Operacional;
- Datos de Prueba; y
- Actualización de Sistemas.

La Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos definidos y aplicados está sujeto al Riesgo de Detección, es decir que los Procedimientos de Auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los factores que determinan el Riesgo de Detección están relacionados con:

- ✓ No examinar toda la evidencia disponible.
- ✓ La Ineficacia de un Procedimiento de Auditoría aplicado.
- ✓ La mala aplicación de los procedimientos de Auditoría o, en la Evaluación de los Hallazgos, incluyendo el Riesgo de presunciones erróneas, errores y conclusiones equivocadas.
- ✓ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un Procedimiento de Auditoría.

## **6.5. CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El Auditor debe aplicar, un Sistema de Codificación para organizar y archivar los Papeles de Trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del Trabajo realizado.

Por otra parte, los Papeles de Trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de correferenciación, llamado también “cruce de referencias” y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

que figuran en otros Papeles de Trabajo. Se recomienda que la correferencia se la escribe utilizando lápiz de color rojo.

## **6.6. MARCAS**

Los Procedimientos de Auditoría aplicados sobre los importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión deben ser explicados en forma breve pero completa a través de Marcas de Auditoría.

La explicación de las Marcas debe inscribirse en la parte inferior de la cédula en donde dicha marca fue utilizada. No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de Procedimientos diferentes dentro un mismo Papel de Trabajo.

Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la Marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar flechas o llaves.

## **6.7. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

El auditor es responsable de:

- ❖ La propiedad de los Papeles de Trabajo.
- ❖ La conservación y protección de los Papeles de Trabajo.
- ❖ De la confidencialidad y acceso a los mismos.

Mientras realice la Auditoría, el Auditor es responsable de la conservación y protección de los Papeles de Trabajo. Una vez concluido deben ser conservados en archivos seguros.

### **6.7.1. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD**

Los Papeles de Trabajo son propiedad del Auditor; sin embargo, el derecho de propiedad del Auditor sobre los Papeles de Trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la Ética Profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del Auditor sobre asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

La conservación de la Documentación del Auditor está especificada en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✘ Documentos relacionados con Exámenes de Auditoría en los cuales no constan Responsabilidades previstas en la Ley 1178 deben ser conservados por cinco años como mínimo según lo establece el Artículo 1507 del Código Civil.
- ✘ Documentos que involucren aspectos relacionados con Responsabilidad Civil definidas en la Ley 1178 deben ser conservados por el lapso de diez años como mínimo, según lo establece el Artículo 40 de la Ley 1178.
- ✘ Documentos que contengan información o documentación legal del Estado se deben conservar en forma indefinida según lo estable los Decretos Supremos Nos. 22144 y 22145.

#### 6.7.2. CARACTERÍSTICAS

Los Papeles de Trabajo deben contener Información pertinente y reunir las características de ser:

- ✓ **Claros:** Los Papeles de Trabajo deben permitir que un tercero pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones del trabajo realizado.
- ✓ **Concisos:** Los Papeles de Trabajo deben ser breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificulten su entendimiento y revisión.
- ✓ **Objetivos:** Los Papeles de Trabajo deben ser emitidos con el criterio de imparcialidad es decir reflejar los hechos o situaciones tal como han sucedido y abstenerse de comentarios o críticas o suposiciones.
- ✓ **Pertinentes:** Los Papeles de Trabajo deben incluir sólo la Información y datos relacionados con los Objetivos de la Auditoría de tal forma se constituyan en respaldo de las conclusiones del Auditor.
- ✓ **Ordenados:** Los Papeles de Trabajo deben ser organizados y archivados manteniendo un orden lógico racional de tal forma que posibilite verificar el Proceso de la Auditoría y acceso a cualquier Información.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- ✓ **Completos:** Los Papeles de Trabajo deben contener toda la Información en forma suficiente que ayude a comprender el trabajo realizado y las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

Para mejorar la Eficiencia de la Auditoría, el Auditor puede utilizar Documentos Contables, de análisis y otros Papeles preparados por la Entidad, los mismos a fin de demostrar esa característica, deben llevar las iniciales de Papel Proporcionado por la Empresa (PPE).

### **6.7.3. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR**

Los Papeles de Trabajo preparados u obtenidos por el Auditor durante su labor deben ser organizados y archivados en Legajos, tales como:

- Legajo Permanente.
- Legajo Planificación.
- Legajo Corriente.

De considerarse necesario puede recurrir a la apertura de:

- Legajo Resumen.
- Legajo de Impuestos.
- Legajo de confirmación o circularización.
- Legajo Administrativo.

En caso de Auditorías recurrentes los Legajos Permanente y de Planificación deben ser actualizados y modificados cuando las circunstancias así lo requieran, a diferencia del resto de los legajos que contienen datos relacionados con la Auditoría de un solo periodo.

#### **6.7.3.1.LEGAJO PERMANENTE**

Este Legajo deberá conservar Información y Documentación de suma importancia relacionada a la Empresa y de Auditoría, sin necesidad de reproducirla cada año a menos



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

que los hechos hayan cambiado. El Objetivo Principal de este Legajo es servir de consulta permanente para uno o más ejercicios o de uso continuo.

### **6.7.3.2.LEGAJO DE PLANIFICACIÓN**

Este Legajo Documenta toda aquella Información relacionada al Proceso de Planificación de la Auditoría; por lo tanto, deberá incluir la Información básica sobre la cual descansa el Plan de Trabajo.

### **6.7.3.3.LEGAJO CORRIENTE**

Incluye la Información y Documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el Proceso de Ejecución del Examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de Evidencia Suficiente y Competente que sustente las conclusiones del Auditor.

### **6.7.3.4.LEGAJO RESUMEN**

Este Legajo incluye los Papeles de Trabajo y Documentos referidos a los temas claves o aspectos de trascendental importancia ocurridos durante la etapa de finalización de la Auditoría.

## **6.8.REQUISITOS FORMALES DE LAS CÉDULAS O PAPELES DE TRABAJO**

- ✓ Nombre de la Empresa Auditada.
- ✓ Título de la Cédula o Papel de Trabajo.
- ✓ Fecha de Corte o Periodo de Revisión.
- ✓ Unidad Monetaria.
- ✓ Código o Referencia de la Cédula.
- ✓ Referencia al Procedimiento del Programa de Auditoría.
- ✓ Objetivo específico del Trabajo a ser realizado.
- ✓ Fuente de la Información.
- ✓ Correferencia.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

- ✓ De ser aplicable, la conclusión sobre el Trabajo desarrollado.
- ✓ Fecha e iniciales del Auditor que preparó la Cédula.
- ✓ Fecha e iniciales del Supervisor.
- ✓ Marcas de Auditoría debidamente explicadas.
- ✓ Hallazgos de Auditoría Correferenciado a Cédulas de excepciones y/o Ajustes según correspondan.
- ✓ Cuando se apliquen pruebas selectivas, señalar el Método o Criterio de Selección, Porcentaje respecto del Universo, Alcance y Extensión de la Muestra.

### **6.9.HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Frecuentemente, el Auditor se encuentra con evidencias que contradicen los Objetivos de los Estados Financieros o crean dudas respecto a la validez de las afirmaciones de los saldos de los Estados Financieros.

Estos Hallazgos deben ser considerados individualmente y en conjunto para determinar si los Estados Financieros se encuentran distorsionados en forma significativa.

Para la Evaluación de los Hallazgos, se debe analizar la naturaleza de las causas que han originado los desvíos a Principios de Contabilidad de general aceptación, y sus implicancias en otros componentes.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **CAPÍTULO VII**

**PRESENTACIÓN DEL “MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**LA PAZ - BOLIVIA**



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **7.1. INTRODUCCIÓN**

Con el Modelo de Sistematización para la Documentación producida en Proceso de Auditoría, observaremos los Objetivos y alcances de la Sistematización dentro de una Entidad Pública como el Ministerio de Defensa.

Por medio de dicha Visión crearemos las bases para un análisis y opción de Implementación de una Plataforma Informática con el Software SharePoint server 2007 para la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa para agilizar los Procesos de Auditorías y sus Resultados sobre los cuales los directivos tomen decisiones.

Se constituye además en una excelente medida de Control Interno al tener Sistematizados los Documentos Producidos en los Procesos de Auditoría y tener los originales debidamente resguardados a fin de evitar pérdidas de los mismos como ocurrió en la Alcaldía de El Alto que se quemó toda la Documentación importante y que ahora es irre recuperable, es por tal razón que el Ministerio de Defensa optó por este Proyecto ya que es una solución al problema ocurrido.

## **7.2. IMPORTANCIA DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN**

Hoy en día la globalización nos obliga a ser más competitivos, por esta razón las Organizaciones deben crecer al mismo ritmo para no quedar atrás con el entorno donde se desenvuelven. Esta misma necesidad obliga a ejercer un mejor Control a través de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Sistematización de los Papeles de Trabajo que se generan en los Procesos de Auditoría Interna ya que se convierte en una actividad constante de la Entidad, sin olvidar otros Procedimientos y Operaciones que requieran de este Sistema para efectos de proteger el normal y eficaz funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa así garantizar su continuidad y asegurar la Eficacia y Eficiencia en los Procesos de Auditoría. Este Modelo de Sistematización se constituye en una herramienta que orienta y organiza el Trabajo que se realiza en la Unidad de Auditoría Interna con el fin de contribuir al logro de los Objetivos de la Institución.

### **7.3. BENEFICIOS DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN**

El presente Modelo de Sistematización de la Documentación relevante de la Unidad de Auditoría Interna ha sido diseñado para ser una herramienta de Aplicación Práctica que ayude en el desenvolvimiento del Trabajo de Campo del Auditor, contribuyendo a una evaluación constante en los Controles Internos que realice. Este Modelo de Sistematización para la Documentación relevante en Procesos de Auditoría contribuirá y fomentará la calidad de las Auditorías que se practican, cuyo logro dependerá de los siguientes factores:

- Realizar unas adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar la Eficiente Administración de los Recursos asignados, y la Eficaz supervisión en la ejecución de las Auditorías.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- Los Informes que se presenten deben ser Objetivos, confiables, útiles y oportunos sobre los resultados de la Auditoría.
- Definir, comprender y hacer buen uso de los Principios, Normas, Técnicas y Prácticas de las Auditorías Internas.

#### **7.4. OBJETIVOS**

##### **7.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

##### **7.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los Procesos de Auditoría dentro de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.
- Determinar mediante Entrevistas, Indagaciones y Observaciones, las características y desarrollo de los Procesos de Auditoría en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.
- Analizar con que Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta en la actualidad el Ministerio de Defensa.

#### **7.5. CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN**

Entre las principales características del presente Modelo de Sistematización de la Documentación Relevante para los Procesos de Auditoría tenemos:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>

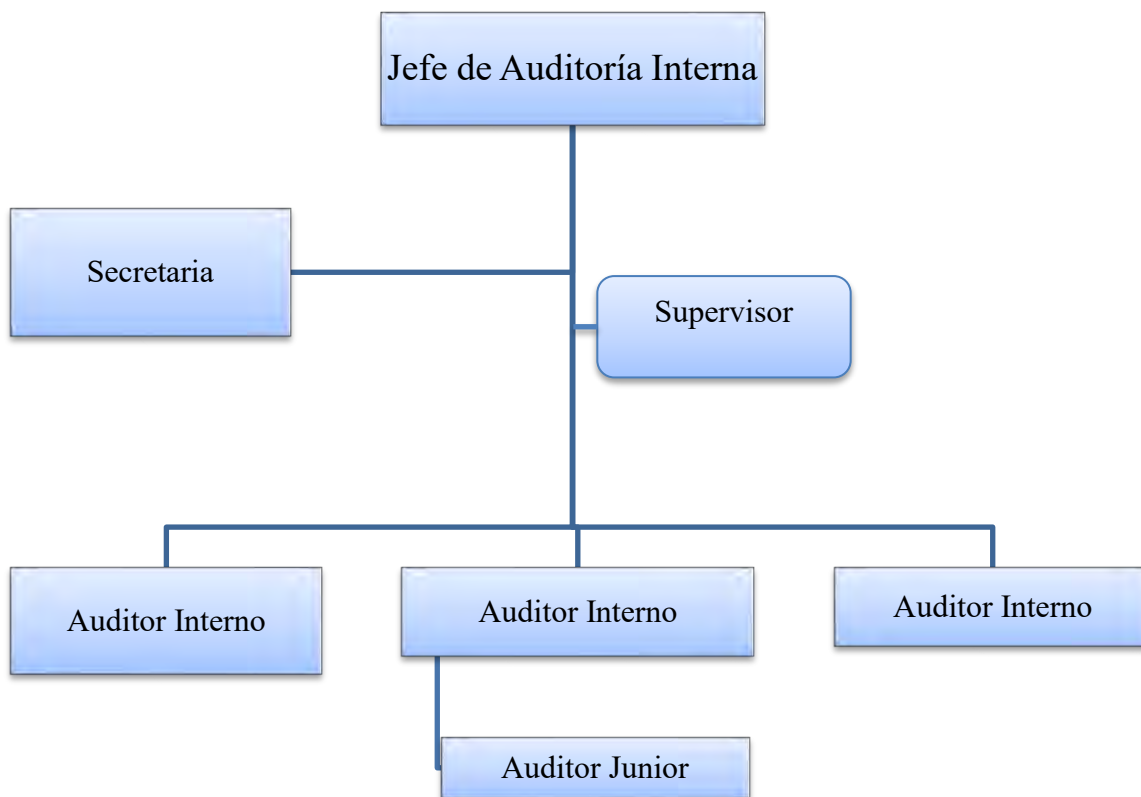


“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: AUD/18/2016
	FECHA: JULIO DEL 2016

- ✓ **Flexible:** Porque se puede modificar los Documentos pre cargados en el Software.
- ✓ **Viable:** Por encontrarse aplicadas las Normas Legales y profesionales aprobadas por las instancias pertinentes en este caso el Gobierno del Estado Plurinacional, CGE, Colegio de Auditores de Bolivia.

### 7.6. ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

**7.7. RESPALDO DOCUMENTARIO**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Ley N°07755 Ley del Servicio Militar.
- Decretos Supremos del Sector Defensa.
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Ley 1178.
- Informe COSO.

**7.8. RESPONSABLES**

Los responsables de la Implementación e Implantación del presente Modelo de Sistematización son:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva “Gerencia General”.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Tesorería.
- Responsables del Control Interno.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **7.9. ALCANCE DEL MODELO DE SISTEMATIZACIÓN**

El Modelo de Sistematización para la Documentación Emitida en los Procesos de Auditoría Interna será aplicable no sólo en el Ministerio de Defensa sino también a otras Entidades del Sector Público.

### **7.10. FODA**

#### **7.10.1. FORTALEZA**

- ✓ Equipos propios de la Institución.
- ✓ Conexión en Red.
- ✓ Servicio de Internet gratuito.

#### **7.10.2. OPORTUNIDADES**

- ✓ Actualización de Equipos y Software.
- ✓ Ampliación del Espacio Físico.
- ✓ Mantenimiento Permanente.

#### **7.10.3. DEBILIDADES**

- ✓ Espacio físico insuficiente.
- ✓ Poca ventilación.
- ✓ Distribución de Equipos poco Apropiada.
- ✓ Equipos Insuficientes.
- ✓ Algunos Programas estén mal instalados por ser copias.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

#### **7.10.4. AMENAZAS**

- ✓ Virus.
- ✓ Pérdida de Información.
- ✓ Cortes de Energía Eléctrica.

#### **7.11. SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Muchos de los Documentos Generados en Procesos de Auditoría Interna en el Ministerio de Defensa se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse o distorsionarse, es por esta razón que el principal propósito es este Modelo de Sistematización, es para que los Documentos Originales se encuentren debidamente resguardados de forma segura, creando reproducciones Originales con el propósito de que tengan una larga duración, permitiendo una mejor conservación de los originales, en caso de que se presenten siniestros que afecten a los Archivos o Documentos de conservación permanente.

En definitiva con la Sistematización de los Papeles de Trabajo en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, facilitará la fácil ubicación de cada Documentación Sistematizada ya que toda la Documentación estará debidamente ordenada y codificada, para su fácil localización.

Como ejemplo tomamos el caso de la Alcaldía quemada de El Alto, una gran cantidad de Documentos importantes y originales de las anteriores gestiones y de esta gestión, desaparecieron y se quemaron a efectos del siniestro ocurrido en la Alcaldía de El Alto, Documentos que ahora serán irrecuperables, es por esta razón que se planteó el presente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Modelo de Sistematización para los Documentos generados en Procesos de la Auditoría en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, y también se puede aplicar en otras Entidades del Sector Público, al Sistematizar los Documentos Originales e introducir al Software SharePoint Server 2007 ya tendremos los Documentos Originales en un lugar muy seguro y confiable y en caso de que ocurra un Siniestro como lo ocurrido no tengamos de que preocuparnos por la pérdida de los Documentos Originales ya que podremos recuperarlos con facilidad.

#### **7.12. COSTO DE LA SISTEMATIZACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN DEL COSTO DE INVERSIÓN</b>	<b>RUBRO USD</b>
Supervisor	9.500,00
SharePoint Server 2007	11.015,00
Quickscan pro	1.500,00
Escáner	1.000,00
Total	23.015,00

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

### 7.13. FACTIBILIDAD TÉCNICA OPERATIVA ECONÓMICA

A continuación se detalla un resumen del Estudio de factibilidad realizado para el Sistema en el Proceso de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

FACTIBILIDAD	CARACTERÍSTICA
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Auditoría Interna cuenta con PCs y el área de Informática cuenta con Informáticos para la instalación del Software.</li> <li>• El Ministerio de Defensa utilizará Herramientas Tecnológicas para el Proceso de Auditoría Interna.</li> <li>• Los Auditores se benefician con el Software, porque agilizará y facilitará el Proceso de Auditoría Interna.</li> <li>• Las Altas Autoridades de Auditoría y de otras Entidades contarán con una Herramienta la cual les permitirá una mejor Visión sobre los Documentos resguardados en el Sistema.</li> </ul>
Operativa	<p>Personal de Auditoría manejan a la perfección los Procesos de Auditoría Interna, los cuales han sido implementados en el Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaz de Usuario sencilla y adaptable a las necesidades de la Institución.</li> <li>• Procesos Sencillos y Claros.</li> </ul>
Económica y Financiera	El Costo de la Inversión será de US\$ 23.015,00 (Veintitrés mil quince Dólares Americanos 00/100)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **7.14. SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Es garantizar que los Recursos de los Sistemas de una Institución estén disponibles para cumplir sus propósitos, es decir, que no estén dañados o alterados por circunstancias o factores externos.

En términos generales, la seguridad puede entenderse como aquellas reglas técnicas y/o actividades destinadas a prevenir, proteger y resguardar lo que es considerado como susceptible de robo, pérdida o daño, ya sea de manera personal, grupal o Empresarial.

Es por eso que en la parte de Seguridad Informática para el Sistema de Auditoría Interna manejamos los siguientes aspectos:

- Cuentas de Usuarios para acceso al Sistema.
- Políticas de Seguridad, enfocadas hacia los Usuarios.
- Administradores de Seguridad y Acceso al Sistema de Auditoría Interna.

### **7.14.1. CUENTAS DE USUARIO**

Directorio Activo es el que administrará las cuentas de los usuarios, por lo que todo usuario que desee acceder al nuevo Sistema de Auditoría Interna, deberá:

Solicitar su cuenta de usuario:

- 1) El Administrador del Directorio Activo, crea la cuenta de usuario, con el formato que maneje el Ministerio de Defensa, ejemplo: mdd\rmarquez, creando la cuenta en base a la inicial del primer nombre y el primer apellido completo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- 2) Se agrupará en una Unidad Organizativa en el Directorio Activo, todas las cuentas que son creadas para Ingresar al Sistema.
- 3) El Administrador de correo electrónico del Ministerio de Defensa, debe crear la cuenta de correo, con el formato en el que se creó la cuenta de usuario, ejemplo:  
rmarquez@mdd.com.bo

#### **7.14.2. POLÍTICAS A LAS CUENTAS DE USUARIO**

Una vez creada la cuenta en el Directorio Activo y agrupadas en una Unidad Organizacional, se procederá a crear una Política de Grupo, la cual tendrá como principal función la de que el usuario deberá:

- Cambiar la clave cada 3 meses
- La clave debe ser de 8 caracteres mínimo.
- Tener caracteres especiales.
- Tener mayúsculas.
- Tener números.
- Bloqueo de la cuenta a los 3 intentos, de ingresar mal la contraseña.

#### **7.14.3. ACCESO AL SISTEMA**

Después de crear la cuenta, y a la cual se le asignó las políticas de seguridad, el Administrador del Sistema deberá dar el Acceso correspondiente, en base al rol que cumplirá en el Sistema de Auditoría Interna. Los roles son en base a las funciones que ejercerá en el Sistema, los cuales son:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: AUD/18/2016
	FECHA: JULIO DEL 2016

- ✚ **Full Control:** Con este permiso, el Usuario podrá Administrar, crear, configurar al nuevo Sistema de Auditoría Interna.
- ✚ **Contribuyente:** El Usuario podrá con este permiso, crear, cargar, eliminar, modificar y ver los Documentos, Informes y Formularios que se manejan en el Sistema.
- ✚ **Sólo Lectura:** Sólo podrá leer Documentos, sin poderlos modificar, ni eliminar, menos el crear Documentos y/o Informes.

Cabe recalcar que esta Software, llamado SharePoint Server 2007, la cual es la base del Sistema, tiene un poderoso Sistema de bitácora, el cual permite saber, quien manipuló un Documento, quién lo vio, quién lo descargó, quién lo eliminó, etc., para tener un control de los Documentos e Informes que se manejan en el Sistema.

## 7.15. DESARROLLO DEL SISTEMA

### 7.15.1. SHAREPOINT SERVER 2007

Es un producto de la compañía Microsoft que ayuda a las Organizaciones, Equipos y Unidades Empresariales a ser más Eficientes al conectar las Personas y la Información, por medio de un Portal o sitio web, donde por medio del Portal brinda muchas más funcionalidades.

El Sistema para Auditoría Interna, del Ministerio de Defensa está desarrollado en base a un Software llamado SharePoint Server 2007, el cual es un Portal Web y que tiene varias funcionalidades, de las cuales se ha aprovechado para el desarrollo del Sistema.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

#### **7.15.1.1. PORTAL WEB**

Esta funcionalidad es la básica, para utilizar al Software como Intranet o Portal Interno para el Ministerio de Defensa, donde los Auditores a los que se les de permisos para acceder, podrán Ingresar por medio de un Navegador (Internet Explorer, Mozilla, Netscape, etc.), además esta funcionalidad permite tener la Información Centralizada en un solo punto, para que pueda ser accedida por los Auditores.

#### **7.15.1.2. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Esto permite que podamos diseñar los Formularios o Documentos que actualmente se utilizan por medio de Papeles Físicos, remplazarlos con Formularios Electrónicos y estos a su vez estarán cargados en el Portal Web, para que puedan ser accedidos por los Auditores.

#### **7.15.1.3. WORKFLOWS**

Esta Funcionalidad permite desarrollar Flujos de Trabajo, para la Automatización de Procesos de Auditoría, para el traspaso de los Documentos, por ejemplo, de un estado BORRADOR, pasan por alguna condición o acción aun estado POR VALIDAR, y así por todos los Estados que puede tener un Documento, estos procesos se aplican fácilmente a las Políticas de la Empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

#### **7.15.1.4. INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

Permite ayudar a la Toma de Decisiones a los Gerentes y Jefes del Departamento, ya que podrán observar en resumen, como están los Procesos de Auditoría, los Documentos en qué Estado se encuentran, todo esto por medio de indicadores (KPIs)y/o Reportes, con Gráficos Estadísticos, los cuales se podrán Observar mediante el Programa de Microsoft Excel.

#### **7.15.1.5. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO**

Esta funcionalidad es una de las más importantes, ya que todos los Procesos de Auditoría, son manejados con Documentos en Word y estos por medio del Portal pueden ser Administrados de mejor forma, permitirá la opción de carga de Información Automática de algún Documento de Auditoría en Especial, búsqueda de Información mucho más rápida, por ciertas características del Documento, no sólo por nombre; Implementación de Plantillas, para que cuando el Auditor abra un Documento, ya se encuentre con la Información pre cargada, para la ayuda de la Edición del mismo.

#### **7.15.1.6. CONTROLADORA DE DOMINIO**

El Directorio Activo es un componente Central de la plataforma Windows que proporciona los medios para gestionar las Identidades y relaciones que organizan los entornos de red. Destaca la nueva capacidad de renombrar dominios, la posibilidad de redefinir el esquema, de desactivar tanto atributos como definiciones de clase en el esquema, la selección múltiple de objetos sobre los cuales realizan cambios

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

simultáneamente, y la de establecer relaciones de confianza en bosques cruzados, evitando problemas con políticas de usuarios y grupos.

## **7.16. EQUIPO DE ESCANEEO**

### **7.16.1. ESCÁNER SERIES i4000**

En la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, la generación y organización de los Documentos es lo realmente importante. Kodak propone como solución, Sistematizar estos Documentos convirtiéndolos en formatos digitales.

El escáner de la serie i4000 permite Sistematizar grandes cantidades de papel de una amplia variedad de gramajes e incluso material muy dañado, logrando tener un respaldo confiable. En definitiva el Escáner i4000 Kodak será el Equipo indicado para Sistematizar toda la Documentación que se generó o que se generará en Procesos de Auditoría en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

### **7.16.2. QUICKSCAN PRO**

Es un Software de procesamiento de Documentos, que trabaja juntamente con el Scanner, proporciona todas las funciones necesarias para la Sistematización de Documentos de alta velocidad, mejoramiento de Documentos Escaneados, Visualización, Anotación, Impresión y Almacenamiento de Documentos Sistematizados en blanco, negro y color.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Convierte Documentos Electrónicos en Documentos de texto editable tales como texto PDF, XML, Word y ASCII, HTML y otros formatos de archivos de texto configurables para Web.

### **7.16.3. ENCARGADO DE SISTEMATIZAR DOCUMENTOS**

El Supervisor será el encargado de Sistematizar toda la Documentación generada en Procesos de Auditoría en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa y a fin de labores diarias al efectuar el Control de Calidad deberá asegurarse de que todos los Papeles de Trabajo han sido ingresados con sus respectivos Códigos (se cita más adelante) al Software SharePoint Server 2007 y el Gerente el día viernes de cada semana, al final de cada Auditoría deberá dar su visto bueno para postear toda la Información que será inmóvil, existiendo la posibilidad de aumentar Documentos pero con la fecha de incremento y con la autorización de las Autoridades.

### **7.17. PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Dicho de una forma muy general, la Sistematización de los Documentos Producidos en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, es un Proceso que permite Introducir Información a Computadoras. Es dar formato digital a cualquier tipo de Información, es decir, convertirla al lenguaje del Computador y así tener bien resguardados y también para su fácil localización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

### **7.17.1. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Análisis de los Documentos a Sistematizar.
- Computador.
- Documentos impresos con clasificación numérica para su identificación.

### **7.17.2. OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Seleccionar Documentos que presenten condiciones físicas aptas para ser Sistematizados, es decir, sean completos, legibles y sus páginas se encuentren ordenadas consecutivamente.
- Mejorar, mediante el Proceso de Sistematización, la legibilidad, nitidez y apariencia general de aquellos Documentos impresos deteriorados por diferentes causas (manipulación, humedad, polvo y otras condiciones).

### **7.17.3. ESCANEEO**

#### **Recursos necesarios:**

- Personal encargado para Sistematizar (Supervisor).
- Computador.
- Escáner.
- Software para Escasear.
- Documentos a digitalizar (copia u original).

#### **Objetivos del Escaneo**

- Definir un tamaño óptimo para los archivos electrónicos, que facilite su manipulación en los distintos medios electrónicos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA: JULIO DEL 2016</b>

- Definir una estructura lógica de los Documentos para el Software SharePoint Server 2007, que facilite la ubicación y acceso a estos nuevos Documentos Electrónicos.
- Conservar o mejorar, en la medida de lo posible, la Documentación Sistematizada con respecto al Documento Original.

**Resultados Esperados:**

- Documento Escaneado de un modo completo, legible con una secuencia lógica de sus partes y consecutividad de sus páginas.
- Documento Escaneado con una calidad de imagen no menor a la del Documento Original.
- Documento Escaneado ubicado en la carpeta y con el formato elegido.

**7.17.4. EDICIÓN DEL LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS**

Una vez Escaneados los Documentos generados en Procesos de la Auditoría, es necesario Editar los Documentos que se han Sistematizado, aplicando una serie de Técnicas para lograr la Calidad y Nitidez y así lograr el Documento deseado que será Introducido al Software SharePoint Server 2007.

**a) Limpieza**

Consiste en eliminar/borrar todo aquello que no sea parte del contenido del Documento, tal como: manchas, rayas, efecto granulado y otras inconsistencias producto de la manipulación.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

**b) Recorte**

Para suprimir bordes oscuros de la página, producidos por su Escaneo y Fotocopiado, o para mover alguna imagen del texto.

**c) Enderezado**

Corregir eventuales inclinaciones de las páginas, producidas por su Escaneo y/o fotocopiadas.

**d) Rotación**

Cambiar la orientación de las páginas, lo cual puede hacerse desde 0 hasta 360 grados.

**e) Maximización visual**

Agrandamiento temporal de la imagen visual. Muy útil cuando se quiere corregir detalles con Mayor exactitud.

**7.17.5. CONTROL DE CALIDAD**

El Control de Calidad consistirá en verificar que los datos obtenidos en el Proceso de Sistematización son fieles al Documento Original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de Calidad. El mismo abarcará, Procedimientos y Técnicas para verificar la Calidad, Precisión y Consistencia de los productos Sistematizados. Si durante esta fase se determinara que la Sistematización no ha sido correcta (por ejemplo, que el Documento no es legible o no presenta la Calidad mínima suficiente) se realizará una nueva captura. Las tareas más significativas a realizar en la fase de Control de Calidad son:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA: JULIO DEL 2016</b>

- Comprobar que la Sistematización de los Documentos es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir los Papeles de Trabajo Sistematizados.
- Indicar las condiciones por las que se determina realizar una nueva Sistematización del Documento.
- Documento Sistematizado legible, completo, con sus páginas consecutivamente ordenadas, texto en una correcta posición, imágenes claras y nítidas.

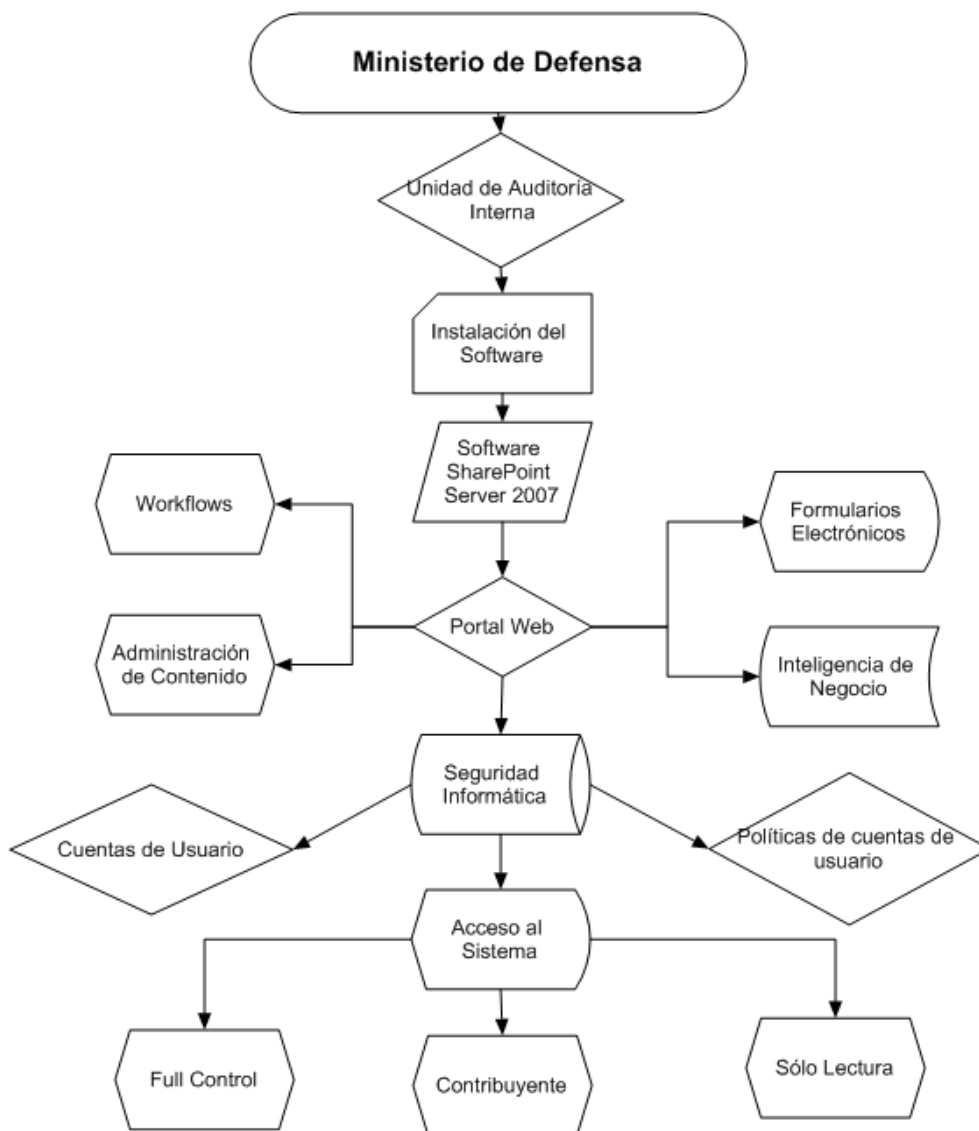
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**7.18. FLUJO GRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE SHAREPOINT SERVER 2007**



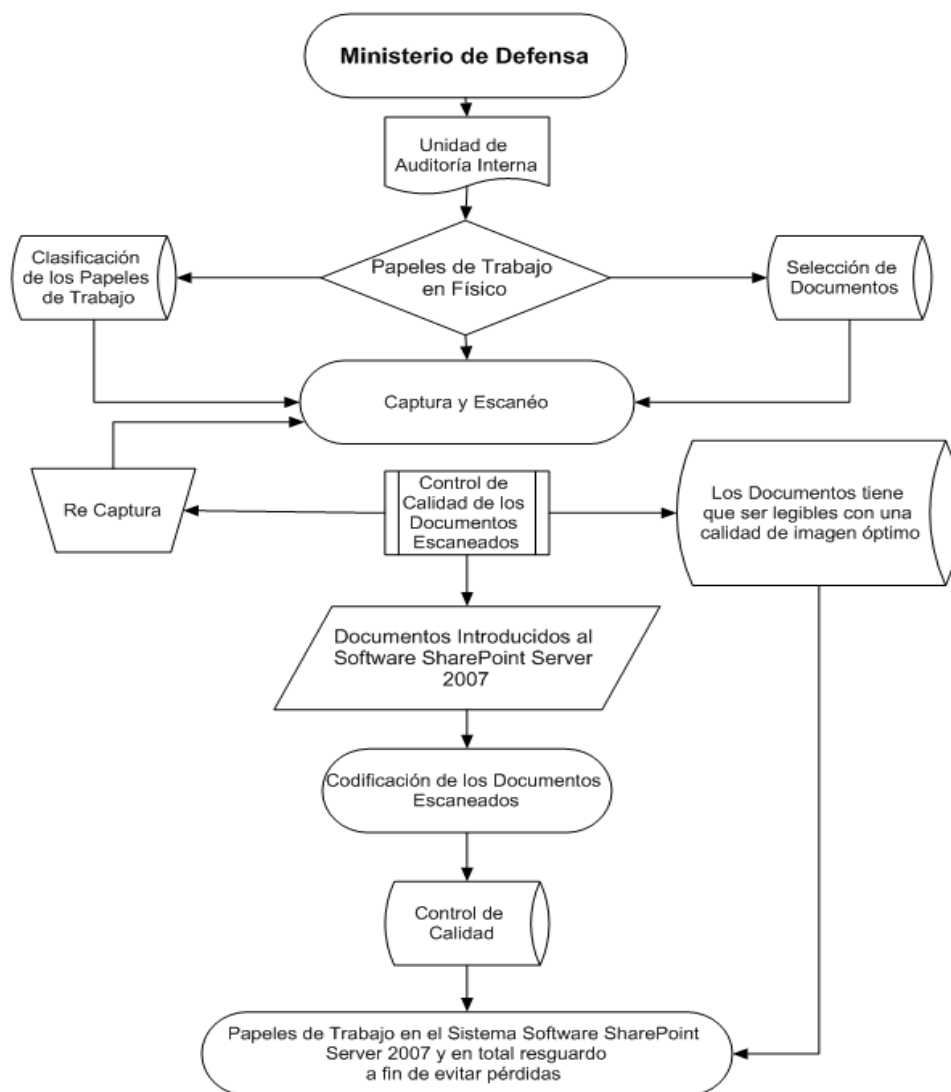
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**7.19. FLUJO GRAMA DE MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE TRABAJO**

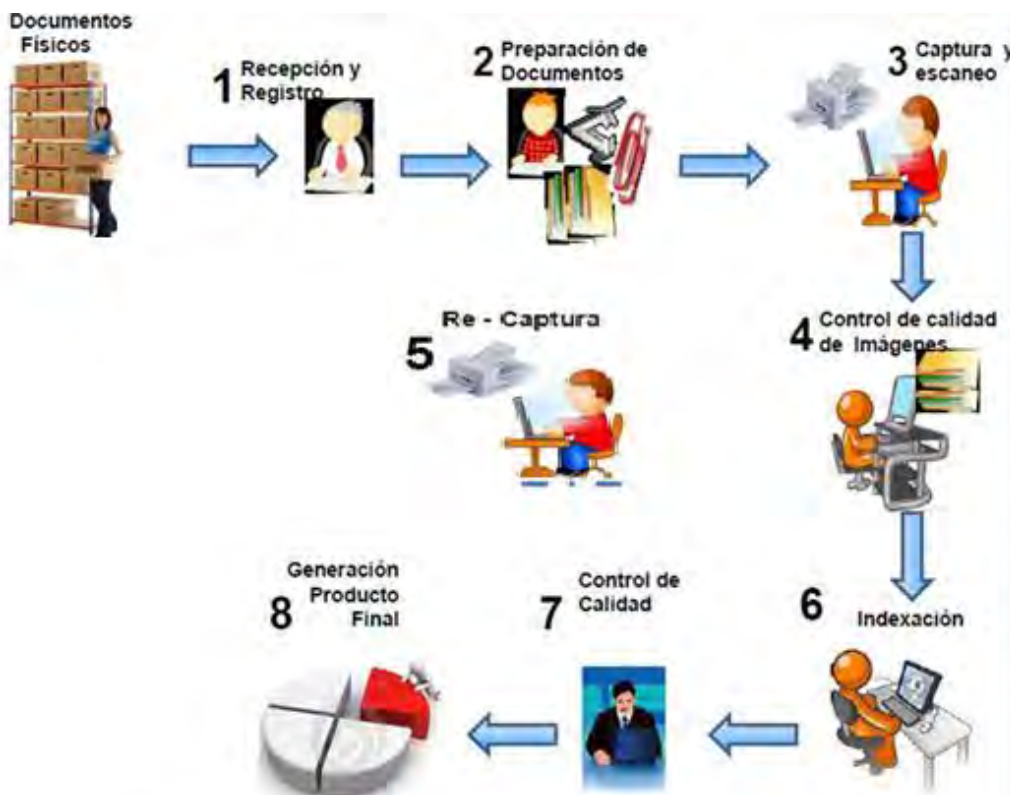


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016



**7.20. CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Una vez Sistematizados los Documentos generados en Procesos de Auditoría en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa se procederá a Introducir toda la Documentación Sistematizada al Sistema; Software SharePoint Server 2007 asignando un Código para cada Auditoría, esto con la finalidad de que los Papeles de Trabajo se encuentren en una buena ubicación; para que cuando se escriba el Código asignado para

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

la Auditoría y el Legajo que se quiere visualizar, el Sistema nos muestre toda la Información precargada.

La codificación para los Documentos Sistematizados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa será de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MD-UAI-N° 001/12	AUDITORÍA FINANCIERA
MD-UAI-N° 001.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 001.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 001.3/12	Legajo Corriente
MD-UAI-N° 001.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados
MD-UAI-N° 002/12	AUDITORÍA AMBIENTAL
MD-UAI-N° 002.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 002.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 002.3/12	Legajo Corriente
MD-UAI-N° 002.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados
MD-UAI-N° 003/12	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
MD-UAI-N° 003.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 003.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 003.3/12	Legajo Corriente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

MD-UAI-N° 003.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados
MD-UAI-N° 004/12	<b>AUDITORÍA ESPECIAL</b>
MD-UAI-N° 004.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 004.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 004.3/12	Legajo Corriente
MD-UAI-N° 004.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados
MD-UAI-N° 005/12	<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>
MD-UAI-N° 005.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 005.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 005.3/12	Legajo Corriente
MD-UAI-N° 005.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados
MD-UAI-N° 006/12	<b>AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
MD-UAI-N° 006.1/12	Memorándum de Instrucción
MD-UAI-N° 006.2/12	Legajo de Programación
MD-UAI-N° 006.3/12	Legajo Corriente
MD-UAI-N° 006.4/12	Legajo de Comunicación de Resultados

Para una mejor comprensión sobre la codificación de los Papeles de Trabajo se aplica más adelante en la parte de Aplicación Práctica y el ejemplo empleado es de la Auditoría Especial de Contratación de Bienes y Servicios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>

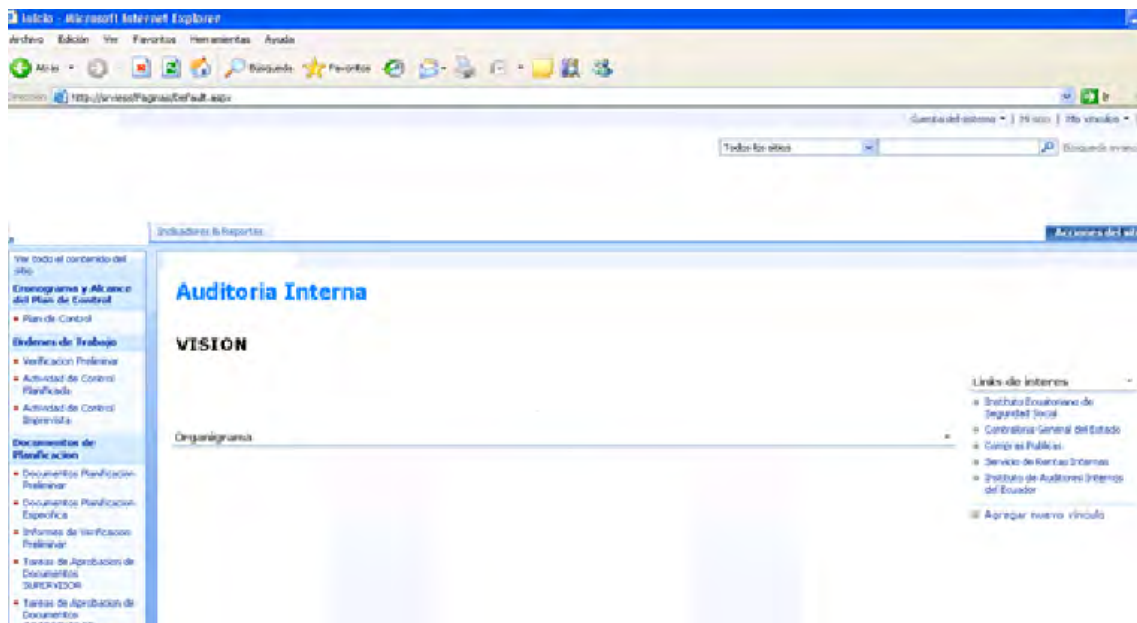


**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**7.21. ELABORACIÓN DE MÓDULOS DE INGRESO DE INFORMACIÓN**

Para montar el Módulo de Ingreso de Información, necesitamos antes tener el Portal Web instalado y en funcionamiento, por lo que la siguiente imagen mostrará la página principal del Portal Web; para ingresar a la página principal, abrimos el Internet Explorer e ingresamos la dirección del Portal que es: <http://ministeriodedefensa> a continuación ingresaremos la contraseña o la clave para el Ingreso de Información.



Tendremos un menú en el lado izquierdo donde están todos los Módulos y Sub módulos del Sistema, estos Módulos y Sub Módulos serán diseñados por el Supervisor para el Ingreso de Información a este Sistema.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>

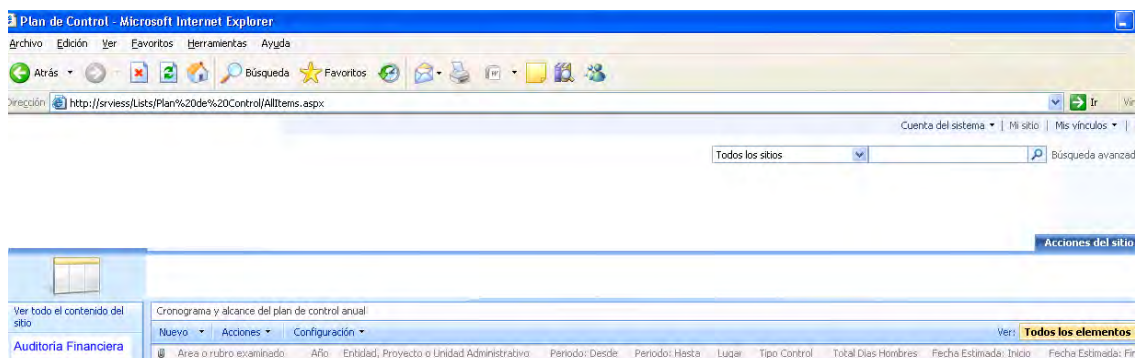




**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

El primer módulo de Ingreso de Información es el de **Auditoría Financiera**, para ingresar a este daremos clic en el menú del lado izquierdo donde dice Auditoría Financiera para cargar los Documentos o los Papeles de Trabajo de la Auditoría Financiera Escaneados, listos para ser ingresados al Sistema Software SharePoint Server 2007.



A continuación le damos en Nuevo y nos aparecerá una Librería donde registraremos todo los datos de la Auditoría que se realizó para finalmente cargar los Documentos al Sistema Software SharePoint Server 2007.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/18/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Adjuntar archivo | Ortografía... \* indica un campo obligatorio

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA**

Auditoria Financiera

Periodo: Desde

Periodo: Hasta

Lugar

Código

Aceptar Cancelar

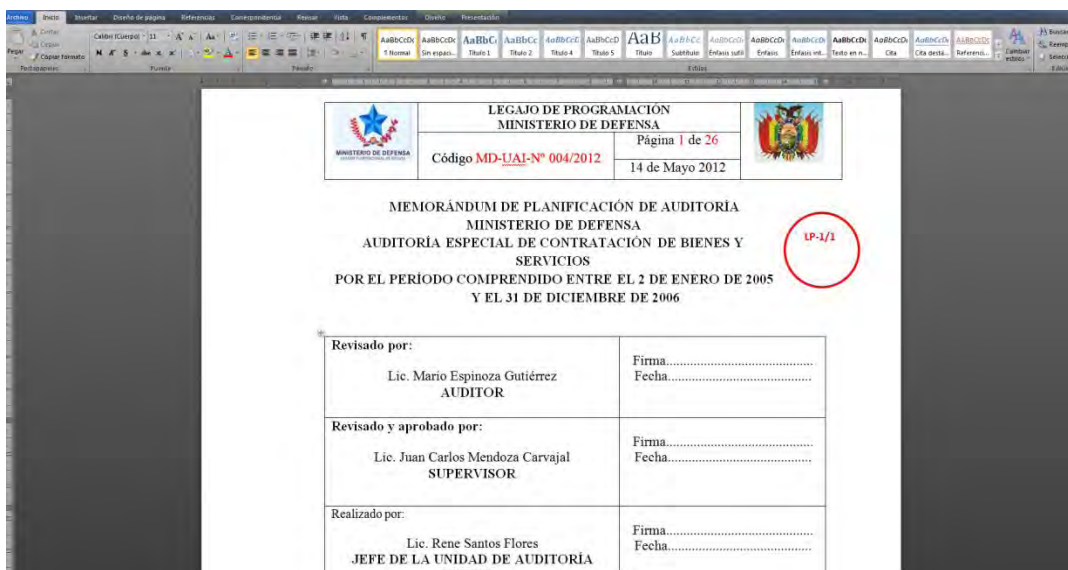
Y finalmente para cargar los Documentos le damos donde dice Adjuntar Archivo y de esa Forma serán ingresados los Documentos al Sistema.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	---------------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/18/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016





<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>PROBADO POR:</b>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## CAPÍTULO VIII APLICACIÓN PRÁCTICA

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.1/12</b>	Página <b>1</b> de <b>2</b> 14 mayo 20012	

### MINISTERIO DE DEFENSA

#### ORDEN DE TRABAJO

LP-1/1

UAI.OT.N°39/15

Señores:  
Lic. Mario Espinoza

Gutiérrez

**AUDITOR**  
Lic. Juan Carlos Mendoza Carvajal  
**SUPERVISOR**  
Presente.-

La Paz 10 de agosto de 2012

Licenciados:

En cumplimiento del Programa Operativo Anual/de la gestión 2012 de la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado y por disposición de esta jefatura a partir del 14 de mayo de 2012 deben iniciar la **“Auditoría Especial de Contratación de Bienes y Servicios por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2006.**

El tiempo a computar a partir del 014/ 05/12 es el siguiente:

NOMBRE	CARGO	DIAS AUDITOR
Lic. Mario Espinoza Gutiérrez	Auditor	35
Lic. Juan Carlos Mendoza Carvajal	Supervisor	15
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

La Auditoría debe desarrollarse siguiendo lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental para la Auditoría Especial.

Asimismo, se les comunica que se efectuará seguimiento al avance de trabajo, en reuniones semanales con la supervisión, debiendo concurrir con los respectivos Papeles de Trabajo que



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.1/2012</b>	Página <b>2</b> de <b>2</b> 14 mayo 20012	

evidencien el Trabajo realizado, revisados y rubricados por el Supervisor como Evidencia de la Supervisión ejercida. En consecuencia en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental concluido el plazo deben presentar a la Jefatura, los Papeles de Trabajo concluidos y cerrados y el respectivo Informe con los Resultados de la Auditoría.

**LP-1/2**

A tiempo de instarles a la Ejecución de Trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional para evitar reproceso y complementaciones, saludos a ustedes cordialmente, deseándoles el mayor éxito en la presente asignación.

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

Lic. Aud. Rene Santos Flores  
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

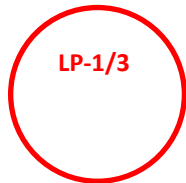


**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>1</b> de <b>17</b> 14 de mayo 2012	

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE DEFENSA**

**AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS  
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2005  
Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**



<b>Revisado por:</b>  Lic. Mario Espinoza Gutiérrez <b>AUDITOR</b>	Firma..... Fecha.....
<b>Revisado y aprobado por:</b>  Lic. Juan Carlos Mendoza Carvajal <b>SUPERVISOR</b>	Firma..... Fecha.....
<b>Realizado por:</b>  Lic. Rene Santos Flores <b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Firma..... Fecha.....



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>2</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Antecedentes**

En cumplimiento al POA de la gestión 2005 y mediante Orden de Trabajo UAI.O.T. de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, instruyó la Ejecución de la “Auditoría Especial a Contratación de Bienes y Servicios, por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2005 y 31 de diciembre de 2006”.

LP-1/4

### **1.1.Objetivo**

El Objetivo de la Auditoría es emitir una Opinión Independiente sobre el cumplimiento de Disposiciones Legales vigentes en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y en la recepción de bienes adquiridos, así como en la de Servicios Contratados.

### **1.2.Objeto**

El Objeto de la Auditoría constituye la Información y los Documentos generados en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, desde su requerimiento hasta su ingreso a la Entidad.

### **1.3.Alcance del Trabajo**

El Examen comprenderá la evaluación de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, por licitación Pública y por excepción, realizada durante las gestiones 2005 y 2006, en la Oficina del Ministerio de Defensa.



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código MD-UAI-N° 004.2/2012	Página 3 de 17	
		14 mayo 20012	

#### 1.4. Metodología

LP-1/5

Nuestro Trabajo será desarrollado de acuerdo con lo previsto en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR/079/2006, del 4 de abril de 2006. Los principales Procedimientos y Técnicas a ser empleadas para el logro del Objetivo de Auditoría, entre otros, son los siguientes:

- Relevamiento de Información sobre los aspectos generales y legales de la Entidad; así como sobre los Procedimientos de Contratación Bienes y Servicios aplicados.
- Verificación y análisis de la Documentación de respaldo del Pago de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Verificación física de los Bienes Adquiridos y la Prestación de los Servicios Contratados.
- Confirmaciones y solicitud de Información de fuente externa con el propósito de obtener Información independiente.
- Otros Procedimientos de Auditoría cuando las circunstancias o el resultado de otros Procedimientos así lo requieran.



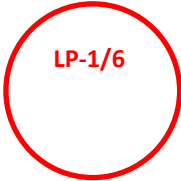


**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>4</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

**1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo**

Las principales Normas, Principios y Disposiciones Legales aplicables al Examen son las siguientes:



- ✓ Ley de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N°23318-A, de 13 de noviembre de 1992, modificado mediante el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 28741 del 07 de junio de 2006.
- ✓ Decreto Supremo N° 21137 del 30 de noviembre de 1985.
- ✓ Guía de Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE.018 Versión aprobada con Resolución N° CGR/295/2008, del 16 de diciembre de 2008.

**1.6. Principales Responsabilidades con relación a la Emisión de Informes**

Como resultado de nuestra Auditoría, emitiremos:

- Un Informe con Hallazgos de Control Interno, cuyas Recomendaciones estarán orientadas a mejorar los procesos examinados.
- Si corresponde, un Informe con Hallazgos que den lugar a Indicios de Responsabilidad previstos en la Ley N° 1178, acompañado del Informe Legal



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

correspondiente y otros sustentarios.

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>5</b> de <b>17</b>	
		14 mayo 20012	

**1.7. Actividades y fechas de Mayor importancia**



A continuación, detallamos las fechas de Mayor importancia relacionadas con la Planificación, Ejecución y Finalización de nuestra Auditoría:

Actividades	Fechas (*)	
	De:	A:
Inicio del trabajo	09/04/06	
Planificación de la Auditoría	09/04/06	15/05/06
Ejecución del Trabajo	02/05/06	31/08/06
Emisión del borrador de Informe	01/09/06	15/09/06

**2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES**

**2.1. Antecedentes y Marco Legal**

El Ministerio de Defensa Nacional, fue creado el 6 de agosto de 1825, como Ministerio de Guerra y Colonización, cuya razón social fue modificada, con Ley de Congreso Nacional del 30 de noviembre de 1933, como Ministerio de Defensa Nacional. Posteriormente mediante Ley N° 1405 del 30 de diciembre de 1992, se aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación, el cual en su Artículo 22 señala que el Ministerio de Defensa es el Órgano Político y Administrativo de las Fuerzas Armadas.

**2.2. Misión**

El Ministerio de Defensa es una Institución Pública del Órgano Ejecutivo, dedicada a la Formulación e Implementación de Políticas en Seguridad y Defensa, cuyo



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

propósito es gestionar y Administrar los Recursos que benefician a las Fuerzas

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>6 de 17</b> 14 mayo 20012	

Armadas, para garantizar el Control y seguridad fronteriza, protección de los Recursos Naturales, participación en el Desarrollo Integral y Defensa Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, orientada bajo los Principios de Legalidad, Transparencia, Disciplina, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades.

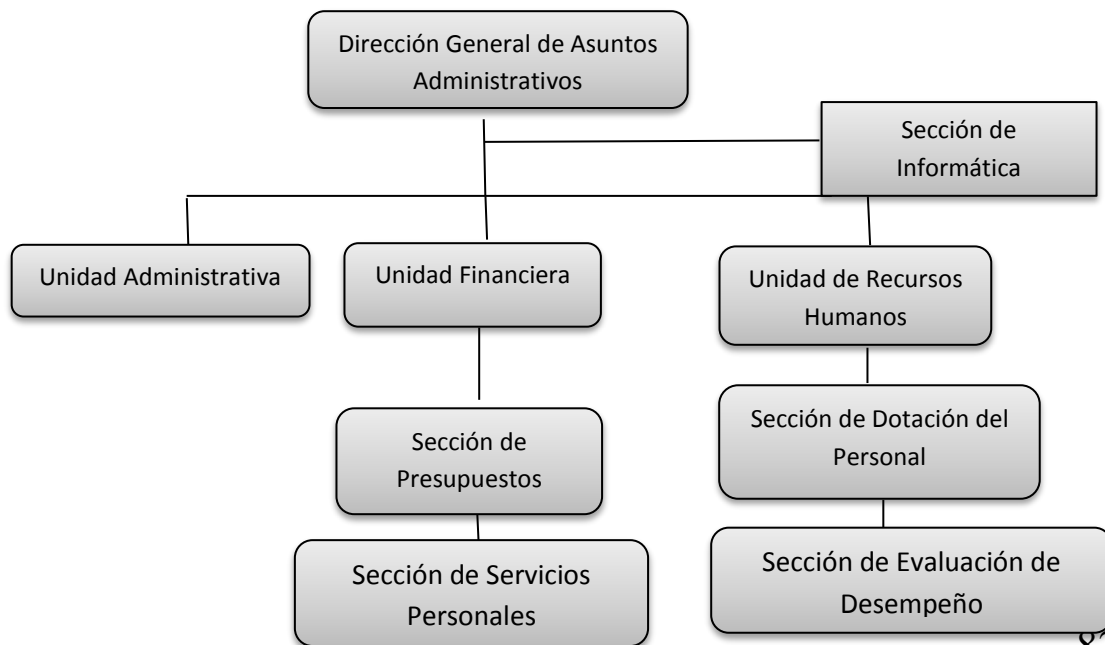
**LP-1/8**

**2.3. Visión**

Constituirse en una Institución modelo, líder en la generación de Políticas de Seguridad y Defensa, protagonistas en el Desarrollo Productivo e Integral y la atención oportuna en la Gestión de Riesgos, con la participación de las Fuerzas Armadas; reconocida por la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

**2.4. Estructura Organizacional del Ministerio de Defensa**

A continuación exponemos las áreas que se relacionan al Objeto de esta Auditoría:





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>7</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

LP-1/9

### **2.5. Factores externos que pueden afectar las operaciones**

Entre los aspectos que pudieron afectar las operaciones del Ministerio de Defensa, de acuerdo con el conocimiento obtenido y la percepción sobre el período sujeto a examen, fundamentalmente en lo referido a la Contratación de Bienes y Servicios, son los siguientes:

- Modificaciones continuas a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ex Ministerio de Hacienda).
- Posible colusión entre los funcionarios de Ministerio de Defensa y las Empresas que proveen Bienes y Servicios a Entidad.
- Falta de rotación del personal responsable de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Existe alta rotación del personal Ejecutivo que afectan la continuidad de las operaciones.
- La Mayoría del personal ejecutivo desempeñan sus funciones en forma interina que limita su accionar.
- Falta de generación de un adecuado ambiente de control por parte de la Administración de la Entidad.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	<b>Código MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página 8 de 17 14 mayo 20012	

### 3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Adicionalmente no existe uniformidad en el archivo de la Documentación de los Procesos de Contratación, estos adjuntan en forma indistinta Documentos originales o simples fotocopias, en algunos casos se incluyen más de dos ejemplares de un mismo Documento.

LP-1/10

El ambiente físico donde se encuentran archivados los Documentos de los Procesos de Contratación no ofrece las condiciones mínimas de seguridad suficiente de custodia, mucha de esta Documentación se encuentra en el piso de dicha oficina.

La Documentación relativa a las compras menores, se encuentra adjunta a los comprobantes de contabilidad integrada correspondientes.

### 4. AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado del relevamiento preliminar de los aspectos más relevantes del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio de Defensa y la Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, consideramos que el Sistema de Control Interno es de alto Riesgo, debido a los Riesgos Inherentes y Debilidades de Control Interno identificados y descritos a continuación, que consideramos más importantes y que pueden afectar las operaciones relacionadas con el Objeto de la Auditoría:

- No se cuenta con el Manual de Organización y Funciones; el borrador de este Documento se encuentra en Directorio para su aprobación. Similar situación se presenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de Compra de Bienes y



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN</b> <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	<b>Código MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>9</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Contratación de Servicios.

- El Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones de las gestiones 2005 y 2006, los cuales fueron aprobados por la MAE.
- Las Resoluciones Administrativas de designación de la Comisión de Calificación no especifican el nombre de los funcionarios, sólo los cargos. Similar situación se presenta en designación de la Comisión de Recepción.
- Existen deficiencias en la elaboración de pliegos de condiciones.
- Existen incumplimientos de plazos relativos a la entrega de los bienes, además no se aplicaron penalidades en caso de incumplimiento.

**LP-1/11**

**5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

Considerando los aspectos expuestos en los puntos precedentes, así como los problemas potenciales detectados, el enfoque de Auditoría será eminentemente de cumplimiento de las Disposiciones Legales y regulaciones internas aplicables.

Para cumplir con lo señalado, se aplicarán los Procedimientos consignados en los Programas de Trabajo preparados a la medida, los cuales se adjuntan al presente Memorándum de Planificación de Auditoría. Corresponde hacer notar que en función a las circunstancias y necesidades que se presenten durante la Ejecución de la Auditoría, dichos procedimientos pueden ser modificados y/o complementados.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>10</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

## **6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Objeto del presente Examen, descritos en el acápite de alcance del presente Documento, fueron seleccionados aplicando el muestreo a criterio, cuya base de selección fue la Compra de Bienes y Contratación de Servicios realizados en las gestiones 2005 y 2006, concluidos a la fecha de nuestra evaluación.

**LP-1/12**

## **7. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Para el desarrollo de nuestro Trabajo de Auditoría se requerirá el apoyo de un Abogado y según la especialidad y complejidad de los Bienes y Servicios evaluados.

Por otro lado, se requerirá el apoyo de Auditores de las Contralorías Departamentales para la verificación física de activos fijos.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>11</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

## 8. PROGRAMA DE TRABAJO

### 8.1.OBJETIVOS

1. Comprobar que los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, fueron realizados de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los Procedimientos establecidos por el Ministerio de Defensa.
2. Establecer que los Bienes adquiridos existen físicamente y los Servicios Contratados se prestaron y recibieron efectivamente.
3. Verificar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Bienes y Servicios, firmados por el Ministerio de Defensa.
4. Establecer que los pagos se encuentran debidamente documentados (por los montos contratados) y fueron autorizados y registrados en su integridad.









**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
 LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
 TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
 UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
 “CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
 DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

C	<p>personal designado por la MAE en forma expresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifique la designación expresa de la Comisión de Recepción, su conformación y si estos son los que firman los Documentos de recepción.</li> <li>6. Compare el total de los pagos con el precio establecido en el Contrato.</li> <li>7. Verifique que los pagos realizados fueron apropiados en las Cuentas Contables y partida Presupuestaria correspondiente.</li> <li>8. Verifique, para los Contratos suscritos en Dólares Americanos, que los pagos hayan sido cancelados considerando el tipo de cambio oficial a la fecha de cada pago.</li> <li>9. Identifique si existen pagos en exceso y Documente los indicios de Responsabilidad que corresponda en coordinación con el Abogado.</li> <li>10. Elabore el Informe Final y remitido al Directorio mediante un Memorándum de Informe Final</li> <li>11. Documente los Hallazgos emergentes del presente Examen, según lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Deficiencias de Control Interno, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</li> <li>b) Cuadro resumen de Hallazgos con indicios de Responsabilidad por tipo de Responsabilidad, el mismo que deberá considerar la siguiente Información correfenciada a los Papeles de Trabajo donde han sido desarrolladas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidad Civil:</b> Nombre completo, N° de Carnet de Identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, fecha y tipo de cambio respectivo, sumas líquidas exigibles (en Bolivianos y Dólares Americanos), resumen de la acción u omisión (incluyendo, cuando corresponda, la Norma Legal que vulnera), incisos de los Arts. 31° de la Ley 1178 y Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal que tipifica la acción.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>			<p align="center">LP-1/15</p> <p align="center">LR-1/1 al LR-1/17</p>



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabilidad Administrativa:</b> Nombre completo, N° de Carnet de Identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, resumen de la acción u omisión que vulnera el Ordenamiento Jurídico Administrativo.</li><li>• <b>Responsabilidad Penal:</b> Nombre completo, N° de Carnet de Identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, resumen de la acción u omisión tipificada en el Código Penal.</li></ul> <p>Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre los objetivos de Auditoría establecidos, esta conclusión deberá efectuarse por cada Contrato y sobre el Sistema.</p>		<p>LP-1/16</p>
--	---	--	----------------



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>15</b> de <b>17</b>  14 mayo 20012	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
COMPETENCIA PERSONAL**

LP-1/17

**ENTIDAD: MINISTERIO DE DEFENSA**

CONTROLES	DISEÑO		
	SI	NO	N/A
1. Competencia y experiencia de los Ejecutivos que ocupan los cargos de Mayor Responsabilidad. 1.1. ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la Entidad?  1.2. ¿Los Responsables Jerárquicos de las áreas y Unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su Responsabilidad?	X		
2. Determinación de Perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de Responsabilidad y la Naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar. 2.1. ¿La Entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos de un alto nivel de desempeño profesional?	X		
3. Evaluación preliminar de los postulantes. 3.1. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la Entidad?	X		



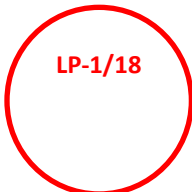
**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Página 16 de 17	
Código MD-UAI-N° 004.2/2012	14 mayo 20012	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**ENTIDAD: MINISTERIO DE DEFENSA**



CONTROLES	DISEÑO		
	SI	NO	N/A
1. Criterios para analizar los Riesgos identificados.  1.1. ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los Riesgos? 1.2. ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa (IR) de los Riesgos?	X  X		
2. Nivel de Riesgos.  2.1. ¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de Riesgos considerando la combinación de FO e IR?	X		
3. Valoración de eventos correlacionados.  3.1. ¿Se ajusta el nivel de Riesgos de acuerdo con la influencia de la correlación de eventos?	X		



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE PROGRAMACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.2/2012</b>	Página <b>17</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**ENTIDAD: MINISTERIO DE DEFENSA**

LP-1/19

CONTROLES	DISEÑO		
	SI	NO	N/A
1. ¿La Entidad cuenta con Manuales o Reglamentos para Normar su Sistema?	X		
2. ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido difundidos al Personal de la Entidad?	X		
3. ¿Los Manuales o Reglamentos han sido compatibilizados (reconocidos) por el Órgano Rector?	X		
4. ¿Los Manuales o Reglamentos contemplan los Principios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP), principalmente en cuanto a reconocer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Mérito</li> <li>• La Transparencia</li> <li>• La Eficiencia</li> <li>• La Discriminación</li> <li>• La Estabilidad Laboral</li> </ul>	X		
5. ¿La Estructura Organizativa de la Entidad prevé la separación de las funciones incompatibles al menos en las siguientes etapas del Proceso? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización y Registro</li> <li>• Autorización y Pago</li> <li>• Registro y Pago</li> <li>• Pago y Custodia</li> <li>• Registro y Custodia</li> <li>• Autorización y Custodia</li> </ul>	X		



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>1 de 21</b> 14 mayo 20012	

## **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

LC-1/1

### **PROCESO DE EJECUCIÓN**

La Ejecución de la AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2005 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006, se llevó a cabo con la aplicación de los Procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la Evidencia Suficiente, Competente y Pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos expuestos en la Norma “No. 254 Evidencia” Del Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que: “Debe Obtenerse Evidencia Competente y Suficiente como base razonable para sustentar los Hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

### **PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Las Deficiencias o Debilidades encontradas representan incumplimientos de los Procedimientos de la estructura de Control, es decir Procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los Objetivos del Sistema.

Los Hallazgos encontrados durante el Proceso de Ejecución del Examen, son los siguientes:



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>2</b> de <b>21</b>	
		14 Mayo 20012	

**1. FALTA DE COBRO DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE  
CONTRATO EN LA ENTREGA DE BIENES DE “CLASE I”**  
**(P/T LC-2/5)**

LC-1/2

**CONDICIÓN**

El Ministerio de Defensa, ha suscrito con la Empresa “Rodríguez S.A.”, la Minuta de Contrato N° 147/2005, del 23 de diciembre del 2005, para la provisión de insumos de Clase I, por Bs333.258, destinados a las Administraciones Regionales, Empresa adjudicada en la Licitación Pública Nacional DA-011/2005.

Entre los Ítems que fueron adjudicados a la citada Empresa están los siguientes

Ítem.	Descripción de los bienes de “Clase I”	Monto Bs
35	10 Piezas de Pantalón Camuflado.	4.627
72	13 Piezas de Blusa Camuflado	15.618
77	30 Piezas de Botas de combate	43.890
80	95 Piezas Gorras – Quepis.	13.738
81	95 Piezas de Cinturones	13.738
94	68.500 Piezas de Abarcas.	134.260
102	62 Piezas de Saconas Camufladas.	6.070
126	52 Piezas de Uniforme Yarárá	92.550
149	6 Piezas de Uniforme de color verde olivo.	8.767
	<b>Total</b>	<b>333.258</b>





“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>3 de 21</b> 14 mayo 20012	

LC-1/3

De acuerdo a la cláusula cuarta del citado Documento “EL PROVEEDOR entregará los Bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas, en el plazo de 60 días calendario que serán computados a partir de firma del presente Contrato pudiendo realizarse entregas parciales”, es decir el 21 de febrero del 2006.

Al respecto, establecimos que los Bienes de “clase I”, de acuerdo a las actas de recepción definitiva correspondientes, fueron entregados, con 162 días calendario de retraso con relación a la fecha de entrega establecida en la Minuta de Contrato; sin embargo la Entidad no ha efectuado el cobro de la integridad de las multas establecidas, sólo se cobró multa por Bs28.605, que corresponde al 20% del monto adjudicado de los Ítems. 94 y 149, que fueron devueltos por el encargado de almacén quirúrgico a la Empresa, porque los mismos no cumplían con lo requerido y no fueron repuestos oportunamente.

El cálculo de la multa fue realizado sobre la base del Criterio Legal, del Dr. Juan Manuel Aduviri Calles, Asesor Legal, del Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, emitido en su Informe N° 948.2006, de 20 de diciembre de 2006.

### CRITERIO

El numeral I del Artículo 5 Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Decreto Supremo N° 27328, del 31 de enero del 2004, “La Máxima Autoridad Ejecutiva de las Entidades del Sector Público, es responsable del



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>4</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

Proceso de Contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y Administración de los Contratos”.

LC-1/4

Según el acápite I del Artículo 1 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 23318-A, “El Servidor Público tiene el deber de desempeñar SUS funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud. Su incumplimiento genera Responsabilidades Jurídicas”. En lo que respecta a la licitud, el Artículo 6 de la misma Disposición Legal establece lo siguiente: “Para que un acto Operativo o Administrativo sea considerado lícito debe reunir los requisitos de Legalidad, Ética y Transparencia”.

Asimismo, los Artículos 28, 31 y 38 de la Ley N° 1178, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, establecen lo siguiente:

#### **Artículo 28**

“Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo”.

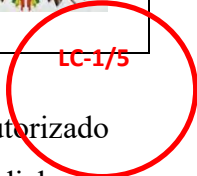
#### **Artículo 31**

“La Responsabilidad es Civil cuando la acción y omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero”.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>5</b> de <b>21</b> 14 mayo 2012	



tc-1/5

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, Servicios y Recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno factibles de ser implantados en la Entidad.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables”.

**Artículo 38**

“Los profesionales y demás Servidores Públicos son responsables por los Informes y Documentos que suscriban”.

**CAUSA**

Lo citado se debe al error involuntario cometido por el encargado de contratación, el cual ha causado daños económicos a la Entidad.

**EFECTO**

Por lo expuesto, existen indicios de Responsabilidad Civil en contra Dr. Juan Manuel Aduviri Calles, ex Asesor Legal del Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios del Ministerio de Defensa, por haber emitido el Informe Legal N° 948.2006, de 20 de diciembre de 2006, criterio legal sobre la cual se efectuó el cobro de multas, por retraso en la entrega de insumos de laboratorio, por la empresa Rodríguez, sin el respaldo legal correspondientes.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>6</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

Las acciones y omisiones descritas precedentemente, del Dr. Juan Manuel Aduviri Calles, ex Asesor Legal del Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios del Ministerio de Defensa, en el ejercicio de SUS funciones, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el Informe legal N° XYXDGAJ N° 045/2007, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, adjunto, constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria, conforme con lo dispuesto en el Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del Artículo 77 inciso i), de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de pérdida de activos fijos y Bienes del Estado por negligencia e irresponsabilidad de US\$ 37.798.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Ministro de Defensa instruya a quien corresponda, que en cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los hallazgos de Responsabilidad, para que en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción del mismo, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la Documentación respaldaría legalizada.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAJ-N° 004.3/2012</b>	Página <b>7 de 21</b> 14 mayo 20012	

**2. CONTRATO DGAJ-UAJ N° 36/2006 DE ADQUISICIÓN DE 21 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (LC-4/10)**

**LC-1/7**

**CONDICIÓN**

Se evidenció que el Proceso de Contratación según la modalidad de Contratación por excepción N° CE 10/2005, el 29 de diciembre de 2005, el Ministerio de Defensa que suscribió con la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L., representada legalmente por Juan García Guzmán, el Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ-UAJ N° 36/2005, para la provisión de 21 Equipos de Comunicación, para uso Militar marca MOBAT, modelo MICOM 2RS, por US\$ 499.175,45, de acuerdo a lo siguiente:

- Equipos MOBAT y Repuestos Adicionales US\$ 476.775,45.
- Servicios locales de instalación y entrenamiento US\$ 22.400,00.

Al respecto el Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ-UAJ N° 36/2005, en la cláusula Cuarta (PLAZO DE ADQUISICION) establece: “EL PROVEEDOR, entregará los Bienes, en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada y la Especificaciones Técnicas, en un plazo de setenta (70) días calendario que serán computados a partir de la fecha de la firma del presente Contrato, el cual será ejecutado bajo la modalidad CIF ADUANA LA PAZ, es decir con entrega en el interior de los almacenes de la Aduana, a objeto de que el COMPRADOR proceda a su desaduanización”.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>8 de 21</b>	
		14 mayo 20012	

Considerando que el contrato fue suscrito el 29 de diciembre de 2005, la entrega de los Equipos de Comunicación debió ser realizada hasta el 9 de marzo de 2006; sin embargo, de acuerdo a las Declaraciones Únicas de Importación de los Equipos de Comunicación, y partes de Recepción emitidos por la Aduana Nacional, estos ingresaron a Almacenes de la Aduana en su integridad hasta el 13 de mayo de 2006, tal como se muestra a continuación.

LC-1/8

Declaración Única de Importación		Parte de recepción Aduana Aeropuerto El Alto		Descripción de Bien
N°	Fecha	N°	Fecha	
1243	03/04/06	211-2006-57712	22/03/06	21 Equipos de Comunicación MOBAT con accesorios
18746	18/05/06	211-2006-83738	27/04/06	27 Partes de Equipos de Comunicación
18107	15/05/06	211-2006-95181	13/05/06	6 Partes de Equipos de Comunicación



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>9 de 21</b> 14 mayo 20012	

Posterior a la llegada de los Bienes, se informa la conformidad en la recepción según Informe final de la Comisión de Recepción de fecha 23 de mayo de 2006. **LC-1/9**

Al respecto, corresponde efectuar las siguientes puntualizaciones:

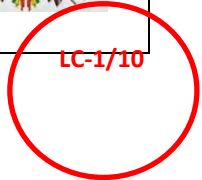
- La cláusula Vigésima Tercera del Contrato estipula que el COMPRADOR, es decir el Ministerio de Defensa, debía aperturar una Carta de Crédito a través del Banco Central de Bolivia por US\$ 476.775,45 (costo de Equipos), a efecto de la importación de los Equipos a ser provistos por el PROVEEDOR.
- El 6 de febrero de 2006, el PROVEEDOR, mediante nota sin número, dentro del plazo de ejecución del Contrato y estando dentro el plazo de presentación de reclamos (Cláusula Décima Tercera del Contrato, 30 días hábiles de ocurrido el hecho), es decir a los 27 días hábiles de la suscripción del Contrato, presentó al Ministro de Defensa, Miguel Rodríguez, con copia al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, Gonzalo Mamani Poma, reclamo por la falta de emisión de la Carta de Crédito a efecto de que la fábrica proceda a la fabricación de los Equipos, señalando que dicha situación generaría atraso en el embarque de los Equipos y que no sería imputable al PROVEEDOR.

En relación a esta actuación, cabe señalar que la Cláusula Décima Tercera del Contrato "Derechos del Proveedor", estipula que el COMPRADOR a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante, dentro el plazo impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al PROVEEDOR para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>10 de 21</b> 14 mayo 20012	



asumir la acción Legal respectiva.

Asimismo, señala que todo Proceso de respuesta a reclamos no deberá exceder los 20 días hábiles, computables desde la recepción del reclamo.

El referido reclamo del 6 de febrero de 2006, fue planteado dentro del plazo de Ejecución del Contrato y en el plazo previsto en la Cláusula Décima Tercera, sin embargo, el Ministerio de Defensa no emitió ninguna respuesta escrita, ni tomó las acciones Legales pertinentes establecidas en la citada cláusula.

**CRITERIO**

El Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establece:

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los Organismos y Entidades del Sector Público en función a sus necesidades de Organización Interna y se encuentran a cargo de la gestión de los Sistemas Administrativos y Financieros establecidos en la Ley de Sistema de Administración y Control Gubernamentales.

**Artículo 14**

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 Normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de





“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE</b> <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-Nº 004.3/2012</b>	Página <b>11</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

LC-1/11

los fines y programas de la Entidad.

### Artículo 28

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.
- d) los Servidores Públicos que por su Jerarquía y funciones son los principales responsables de la Administración de las Entidades de las que formen parte.

### Artículo 31

La Responsabilidad es Civil cuando la acción y omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado evaluable en dinero.

- b) Incurrirán en Responsabilidad Civil las Personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos se beneficiaren indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado y de sus Entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

### CAUSA

Este incumplimiento del Contrato pactado entre el Ministerio de Defensa y la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L se debe a la falta de comunicación y a la falta de cumplimiento del Contrato pactado con el Ministerio de Defensa.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO CORRIENTE</b> <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>12</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

**EFECTO**

**LC-1/12**

Por lo expuesto, se establece que la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L. incumplió con la Cláusula Tercera del Contrato Modificadorio N° 005/2006 que modifica la Cláusula Cuarta del Contrato N° DGAJ-UAJ N° 36/2006, por cuanto entregó los 21 Equipos de Comunicación y lote de repuestos en fecha 13 de mayo de 2006, después de 24 días calendario de fenecido el plazo de entrega (19 de abril de 2006) sin justificación debidamente comprobada constituyéndose en mora y obligado por el solo hecho de vencimiento de plazo a ser posible a una multa del 2 por mil equivalente a Bs 184.255,64

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda al Ministro de Defensa instruya a la instancia correspondiente proceder de acuerdo a la Norma para la elaboración del Contrato Modificadorio, solicitado por la Empresa Chasqui Comunicaciones S.R.L.

**3. CONTRATO DGAJ-UAJ N° 058/2007 DE ADQUISICIÓN DE MUNICIONES ANTIDISTURBIOS (P/T LC- 4/20)**

**CONDICIÓN**

El Ministerio de Defensa, como resultado del Proceso de Contratación por excepción N° CE 004/2006, suscribió con la Empresa WESTRADE S.A., representada legalmente por Ramiro Salazar López, el Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ-UAJ N° 058/2006, del 24 de julio de 2006, para la provisión de Municiones Antidisturbios, por Bs2.340.470,20.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>13</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

Al respecto, según la cláusula cuarta (PLAZO DE ADQUISICIÓN) de la citada minuta de Contrato, establece que el: "EL PROVEEDOR entregará los BIENES, en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas, en el plazo de TREINTA DÍAS (30) días calendario a partir de la emisión de la Resolución que autorice la Comercialización de Armas Municiones o Productos Explosivos de acuerdo a Normas del Ministerio de Defensa ITAR (Regulación Internacional para Tráfico de Armas) en los Almacenes CIF-Aduana La Paz".

Considerando que la Resolución Ministerial N° 846/06 que autorizó la importación de los Bienes, emitida el 3 de Agosto de 2006, la entrega de municiones debió ser realizada hasta el 2 de septiembre del 2006 de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

Sin embargo, de acuerdo a las Declaraciones Únicas de Importación de los Bienes y Partes de Recepción, emitidos por la Aduana Nacional, estos ingresaron a Almacenes de la Aduana en su integridad hasta el 28 de septiembre de 2006, tal como se muestra a continuación:

**Cuadro b.1**

Declaración Única de Importación		Partes Recepción Aduana Aeropuerto El Alto		Descripción del Bien
N°	Fecha	N°	Fecha	
32303	14/08/06	211-2006-178966	10-08-06	3.000 Granadas de Gas Antimotines Mod. Cs 9230
39929	28/09/06	211-2006-23883-901-10393924	28-09-06	3.000 Granadas de Gas Antimotines Mod. Cs 5230B 8.000 Cartuchos Mod. 2600 12 Ga.
40590	03/10/06	211-2007-232883-901-10393935	28-09-06	3.000 Granadas Mod. Cs 5230B 8.000 Cartuchos Mod. 2600 12Ga. 5.300 Cartuchos Mod. 2552 12 Ga.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO CORRIENTE</b> <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>14</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

Posterior a la llegada de los Bienes, mediante Acta de Recepción Final del 03, 20 de agosto y 4 de octubre de 2006, la Comisión de Recepción dio su conformidad por la recepción de los Bienes. LC-1/14

Al respecto, el reclamo del PROVEEDOR del 17 de agosto de 2006, fue planteado dentro del plazo de Ejecución del Contrato y en el plazo previsto en la Cláusula Décima Tercera; sin embargo, el Ministerio de Defensa no emitió ninguna respuesta escrita, ante tal situación, el PROVEEDOR, mediante nota sin número del 19 de octubre de 2007, solicitó se elabore contrato modificatorio.

La Empresa WESTUADE S.A. en la nota de fecha 19/OCT/2007 hace referencia que la oferta presentada es de 30 días después de recibida la autorización de Aduana para la comercialización de Armas, Municiones.

Sin embargo, según Contrato 058/2006 de fecha 24/JUL/2006 en su cláusula cuarta se establece que la entrega deberá efectuarse en el plazo de treinta días calendario a partir de la emisión de la Resolución que autorice la Comercialización de Armas Municiones o Productos Explosivos.

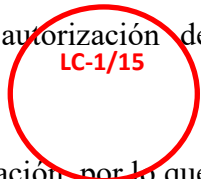
La Empresa WESTRADE S.A. ha sido autorizada para efectuar la importación de MATERIAL ANTIDISTURBIOS, mediante Resolución N° 846/06 de fecha 03/AGO/2006, la misma se entregó el 24/AGO/2006 al Dr. Rafael M. Guzmán representante legal de la Empresa por la Unidad de Contrataciones según consta en el recibo suscrito cursante en la carpeta de la contratación como consecuencia de la nota



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>15</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

del 17/AGO/2006 donde el proveedor reclama la Resolución de autorización de importación.



Conforme a la normativa vigente, los plazos corren a partir de su notificación, por lo que resulta ilógico que el plazo de entrega corra sin conocimiento del proveedor.

Por lo expuesto anteriormente se establece que la Empresa WESTRADE S.A. ha sido notificada con la Resolución 846 del 03/AGO/2006 en fecha 24/AGO/2006; en consecuencia, el plazo de entrega se debe computar a partir de la fecha de recepción del Documento mencionado como se establece en la Norma.

**CRITERIO**

Al respecto, el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establece: Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los Organismos y Entidades del Sector Público en función a sus necesidades de Organización Interna y se encuentran a cargo de la gestión de los Sistemas Administrativos y Financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de Servicios Básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo

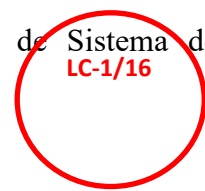


**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-Nº 004.3/2012</b>	Página <b>16 de 21</b> 14 mayo 20012	

a las Normas Básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

Por su parte, los Artículos 14, 28, 31 y 38 de la Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamentales establecen lo siguiente:



**Artículo 14**

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 Normas que los regulan y los días que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

**Artículo 28**

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.
- d) Los Servidores Públicos que por su Jerarquía y funciones son los principales Responsables de la Administración de las Entidades de las que formen parte.

**Artículo 31**

La Responsabilidad es Civil cuando la acción y omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-Nº 004.3/2012</b>	Página <b>17 de 21</b> 14 mayo 20012	

b) Incurrirán en Responsabilidad Civil las Personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos se beneficiaren indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado y de sus Entidades.

c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

**Artículo 38**

Los profesionales y demás Servidores Públicos son responsables por los Informes y Documentos que suscriban.

**CAUSA**

Esto se debe a la falta de la seriedad posible al acatamiento del Contrato suscrito con el Ministerio de Defensa y también a las Normas que está sujeto la Empresa WESTRADE S.A.

**EFECTO**

Al respecto el Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ-UAJ Nº 058/2006, en la Cláusula vigésima séptima (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES), de la Minuta del Contrato principal establece:

Queda convenido entre las partes que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la CONTRAPARTE, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>18</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

27.1.1 Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días.

27.4 Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el COMPRADOR, con base en el Informe específico y Documentado de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de los certificados de pago mensuales o del certificado de liquidación final.

**LC-1/18**

#### RECOMENDACIONES

Conforme a lo expuesto se recomienda al Ministro de Defensa instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, elabore el Contrato Modificatorio aclarando que el plazo para la entrega de la munición Antidisturbios corre a partir de la notificación con la Resolución de Autorización de Importación y no así desde la emisión.

#### 4. CONTRATOS VARIOS (P/T LC- 5/20)

#### CONDICIÓN

El Ministerio de Defensa, como resultado de los Procesos de Contratación mediante Licitación Pública Nacional, en las gestiones 2005 y 2006, suscribió Contratos de Provisión de Bienes con Empresas proveedores Los Bienes Contratados, no fueron entregados por las Empresas, en el plazo establecido en la cláusula cuarta de los citados Contratos (tipo), como se muestra en el siguiente Cuadro del presente Informe.

Por su parte, la Unidad Financiera del Ministerio de Defensa, de oficio y/o con base a Informes suscritos por Marco Flores Miranda, Jefe de la Unidad Financiera, efectuó





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>19</b> de <b>21</b>	
		14 mayo 20012	

descuentos a las Empresas por concepto de multas por retraso en la entrega de los bienes, de acuerdo a lo siguiente:

**LC-1/19**

<b>Contrato N°</b>	<b>Informe</b>
DGAJ-N° 066/05, suscrito con la Empresa "La Asunta S.R.L."	Mediante Informe Area.Contab. N° 073/05 de la Unidad Financiera, del 23 de octubre de 2005. suscrito por Marco Flores Miranda, Jefe de la Unidad Financiera, se efectuó el cálculo de multas por Bs43.1 18,68.
DGAJ-N° 075/05, suscrito con la Empresa SANTIAGO S.B.M.	Mediante Informe Area.Contabilidad N° 071/05 de la Unidad Financiera, del 23 de Octubre de 2005, suscrito por Marco Flores Miranda, Jefe de la Unidad Financiera, se efectuó el cálculo de multas por Bs97.708,90,
DGAJ-N° 032/06, suscrito con la Empresa R.L TEX.	Mediante Informe Area.Contab N° 0329/06 de la Unidad Financiera, del 4 de Junio de 2006, suscrito por Marco Flores Miranda, Jefe de la Unidad Financiera, se efectuó el cálculo de multas por Bs15.436,60.
DGAJ-N° 036/06, suscrito con la Empresa TEXTURBOL S.R.L.	Mediante Informe Area.Contab N° 247/06 de la Unidad Financiera, del 14 de Mayo de 2006, suscrito por Marco Flores Miranda, Jefe de la Unidad Financiera, se efectuó el cálculo de multas por Bs 1.053,00 por la entrega de 13.000 juegos de ropa interior larga con una demora de 3 días con relación al plazo contractual establecido.
	Mediante Informe Area.Contab. N° 248/03 de la Unidad Financiera, del 14 de Mayo de 2003, suscrito por Marco Flores Miranda Sosa. Jefe de la Unidad Financiera, se efectuó el cálculo de multas.

Los citados Informes suscritos por el Jefe de la Unidad Financiera y adjuntos a los comprobantes de Contabilidad de Egresos mediante los cuales se establece el cobro de

Multas a las Empresas proveedoras, contienen error en el cálculo, adjunto al presente Informe.

**CRITERIO**

Al respecto el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 establece: Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de Jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>20</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

rindiendo cuenta no sólo de los objetivos que se destinaron los recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

LC-1/20

Por su parte, los Artículos 14, 28, 31 y 38 de la Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamentales, establecen lo siguiente:

#### **Artículo 14**

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 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 lo Entidad.

#### **Artículo 28**

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.
- d) Los Servidores Públicos que por su Jerarquía y funciones son los principales Responsables de la Administración de las Entidades de las que formen parte.

#### **Artículo 31**

La Responsabilidad es Civil cuando la acción y omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO CORRIENTE MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.3/2012</b>	Página <b>21</b> de <b>21</b> 14 mayo 20012	

b) Incurrirán en Responsabilidad Civil las Personas Naturales o Jurídicas que no ~~siendo~~ **siendo** Servidores Públicos se beneficiaren indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado y de sus Entidades.

c) Cuando varias personas resultaren Responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente Responsables.

### Artículo 38

Los Profesionales y demás Servidores Públicos son responsables por los Informes y Documentos que suscriban.

Sobre el particular, los citados Artículos fueron analizados y considerados en el Auto Supremo N° 118 del 15 de mayo de 2008, emitido por la entonces Excelentísima Corte Suprema de Justicia, según se expone en el Informe.

### CAUSA

Esta situación, se debe a que la multa descontada por el Ministerio de Defensa Nacional, fue calculada por la entrega de cada ítem, conforme se detalla a continuación:

- (Cantidad de ítem entregado \* precio unitario = Importe total por ítem) \* 0.001 (porcentaje de la multa según contrato) \* los días de retraso = multa cobrada
- Ejemplo ítem ropa interior larga: cantidad 13.000 juegos \* 27 (precio unitario) = 351.000 \* 0.001 \* 3 (días de retraso) = 1.053,00 multa cobrada por el Ministerio de Defensa.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>1</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

### **EFECTO**

Los Proveedores, en caso de incumplimiento en el plazo y sin la justificación debidamente comprobada, se constituían en mora, sin necesidad de ningún requerimiento del Ministerio de Defensa, y estaban obligados, por el sólo hecho del vencimiento del plazo, a pagar multas por cada día de atraso sobre el monto total del contrato, aspecto que no ocurrió.

Asimismo, el Ministerio de Defensa, estaba obligado a cobrar las multas correspondientes, en caso de que los Proveedores incumplan con el plazo de provisión, por medio del descuento en el último pago pendiente que se realice en el cierre o liquidación del Contrato de Provisión.

### **RECOMENDACIÓN**

En cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado (actual Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de todos, presuntos involucrados en los Hallazgos de Responsabilidad Civil Solidaria, para que en el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la Documentación respaldaría correspondiente.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>3</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

## INFORME DE AUDITORÍA

### Antecedentes

**LR-1/1**

En cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, hemos efectuado la Auditoría Especial de Contratación de Bienes y Servicios, por el periodo comprendido entre el 1° de enero del 2005 al 31 de diciembre del 2006.

### Objetivo

El Objetivo de la Auditoría es emitir una Opinión Independiente sobre el cumplimiento de las Disposiciones Legales y vigentes relacionado a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y que hayan ingresado a la Entidad, durante los periodos de 02 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2006.

### Objeto

El Objeto de la Auditoría constituye, la Información y los Documentos generados en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, desde su requerimiento hasta su Ingreso a la Entidad.

### Alcance del Trabajo

El Examen comprendió la evaluación de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios por licitación Pública y por excepción, realizada durante las Gestiones 2005 y 2006, realizadas en la Oficina Nacional de la Ministerio de Defensa.



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>4</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

### Metodología

Nuestro Trabajo fue desarrollado de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamentales, aprobadas mediante Resolución CGR/079/2006 del 4 de abril del 2006. Los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del Objetivo de Auditoría fueron los siguientes:

- Relevamiento de Información de los aspectos generales y Legales de la Entidad; y los Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios aplicados.
- Verificación y análisis de la Documentación de respaldo del Pago de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones y en la propuesta técnica.
- Verificación de las Cláusulas Contractuales.
- Verificación física de los Bienes adquiridos y la prestación de los Servicios Contratados.
- Confirmaciones y solicitud de Información de fuente externa con el propósito de obtener Información independiente.
- Otros procedimientos de Auditoría cuando las circunstancias o el resultado de otros procedimientos lo requieran.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Página 5 de 17		
	Código MD-UAI-N° 004.4/2012		
		14 Mayo 2012	

**RESULTADOS DEL EXAMEN**

LR-1/3

Como resultado de la Auditoría se ha establecido Hallazgos como los expuestos en el presente Informe y otros que son reportados en otros Informes de Auditoría.

**1. FALTA DE COBRO DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE  
CONTRATO EN LA ENTREGA DE BIENES DE “CLASE I”**

El Ministerio de Defensa, ha suscrito con la empresa “Rodríguez S.A.”, la Minuta de Contrato N° 147/2005, del 23 de diciembre del 2005, para la provisión de insumos de Clase I, por Bs 333.258, destinados a las Administraciones Regionales, Empresa adjudicada en la Licitación Pública Nacional DA-011/2005N.

Entre los ítems que fueron adjudicados a la citada Empresa están los siguientes

Ítem.	Descripción de los bienes de “Clase I”	Monto Bs
35	10 Piezas de Pantalón Camuflado.	4.627
72	13 Piezas de Blusa Camuflado	15.618
77	30 Piezas de Botas de Combate	43.890
80	95 Piezas Gorras – Quepis.	13.738
81	95 Piezas de Cinturones	13.738
94	68.500 Piezas de Abarcas.	134.260
102	62 Piezas de Saconas Camufladas.	6.070
126	52 Piezas de Uniforme Yará	92.550
149	6 Piezas de Uniforme de color verde olivo.	8.767
	<b>Total</b>	<b>333.258</b>



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>6</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

De acuerdo a la cláusula cuarto del citado Documento “El PROVEEDOR entregará **los/4** Bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas, en el plazo de 60 días calendario que serán computados a partir de firma del presente contrato pudiendo realizarse entregas parciales”, es decir el 21 de febrero del 2006.

Al respecto, establecimos que los bienes de “clase I”, de acuerdo a las actas de recepción definitiva correspondientes, fueron entregados, con 162 días calendario de retraso con relación a la fecha de entrega establecida en la minuta de contrato; sin embargo la Entidad no ha efectuado el cobro de la integridad de las multas establecidas, sólo se cobró multa por Bs 28.605, que corresponde el 20% del monto adjudicado de los Ítems. 94 y 149, que fueron devueltos por el encargado de almacén quirúrgico a la Empresa, porque los mismos no cumplían con lo requerido y los mismos no fueron repuestos oportunamente.

El cálculo de la multa fue realizado sobre la base del criterio legal, del Dr. Juan Manuel Aduviri Calles, Asesor Legal, del Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, emitido en su Informe N° 948.2006, de 20 de diciembre de 2006.

El numeral I del Artículo 5 Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Decreto Supremo N° 27328, del 31 de enero del 2004, “La Máxima Autoridad Ejecutiva de las Entidades del Sector Público, es responsable del Proceso de Contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y Administración de los contratos”.

Según el acápite I del Artículo 1 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 23318-A, “El Servidor Público tiene el

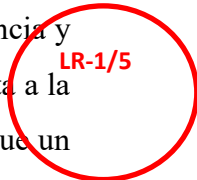




**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>7 de 17</b> 14 mayo 20012	

deber de desempeñar sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas”. En lo que respecta a la Licitud, el Artículo 6 de la misma disposición legal establece lo siguiente: “Para que un acto operativo o Administrativo sea considerado Lícito debe reunir los requisitos de Legalidad, Ética y Transparencia”.



Las acciones y omisiones descritas precedentemente, del Dr. Juan Manuel Aduviri Calles, ex Asesor Legal del Departamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios del Ministerio de Defensa, en el ejercicio de sus funciones, establecidas en el curso de la Auditoría y analizadas en el Informe legal N° XYXDGAJ N° 045/2007, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, adjunto, constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria, conforme con lo dispuesto en el Artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178 y están sujetas a la aplicación del Artículo 77 inciso i), de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por concepto de pérdida de activos fijos y Bienes del Estado por negligencia e irresponsabilidad de US\$.37.798.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Ministro de Defensa, que en cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los Hallazgos de Responsabilidad, para que en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción del mismo, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la Documentación respaldatoria legalizada.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>8</b> de <b>17</b>  14 mayo 20012	

**2. CONTRATO DGAJ-UAJ N° 36/2006 DE ADQUISICIÓN DE 21 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

**LR-1/6**

El Ministerio de Defensa y la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L., representada legalmente por Juan García Guzmán, suscriben el Contrato N° DGAJUJAJ N° 36/2005 en fecha 29 de Diciembre de 2005, para la provisión de 21 Equipos de Comunicación y repuestos adicionales (U\$\$. 476.775,45) y servicios de instalación y entrenamiento (U\$\$. 22.400,00), por un monto total de U\$\$. 499.175,45.

El 6 de Febrero 2006, mediante nota sin número de la misma fecha, presenta reclamo por la no apertura de la Carta de Crédito en el Banco Central de Bolivia, por parte del Ministerio de Defensa Nacional, conforme estipulaba la Cláusula Vigésima Tercera (Forma de pago) del Contrato de Provisión.

Posteriormente, mediante nota sin número de fecha 10 de abril de 2006, el Proveedor solicita ampliación de plazo de entrega, con el siguiente argumento;

Al no recibir hasta la fecha, respuesta alguna, respecto al reclamo planteado conforme establece el numeral 13.1 y dentro del plazo establecido en el numeral 13.2 del contrato DGAJ-UAJ N° 36/2006, reitero a su Autoridad, que al ser una omisión por parte del COMPRADOR, se analice mi reclamo presentado mediante nota de fecha 6 de febrero del presente año y sea aceptado el mismo, solicitando a la vez, que se compute el plazo de entrega de los Bienes, desde la fecha que se emitió la carta de crédito por el BCB. Es decir, desde el 8 de febrero de 2006. Consiguientemente se designe instruir para que se elabore el correspondiente Contrato modificadorio que establezca la modificación en el plazo de entrega.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>9</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

La Empresa Chasqui Comunicaciones S.R.L. realizó el reclamo respectivo dentro del plazo establecido y solicitó la elaboración de un Contrato Modificatorio para ampliar el plazo por 41 días calendario adicional; en tal sentido y al establecer las causas del retraso en la apertura del acreditativo, como consecuencia de la protocolización y presentación de la garantía, corresponde calificar el hecho como Caso Fortuito, conforme a la cláusula Décimo Octava del Contrato.

A su vez, el Artículo 14 de la Ley N° 1178, concordante con el Artículo 11 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, dispone que todos los Servidores Públicos, independientemente de su función y jerarquía, deben aplicar procedimientos de Control Interno previo antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; dicho Control 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; en otros términos, todos los Servidores Públicos son Responsables de los Resultados que puedan emerger de las operaciones y actividades en las cuales participaron y, de manera particular, los principales Ejecutivos que no revisaron o emitieron observación alguna, antes de que sus actos causen efecto.

Asimismo, el Artículo 31 de la citada Ley, también determina que: La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las Personas Naturales o Jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero, y en sus incisos b) y c) prevé la Responsabilidad de las Personas Naturales o Jurídicas, cuando se beneficiaren indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	<b>Código MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página 10 de 17 14 mayo 20012	

Estado, y la Responsabilidad solidaria de varias personas cuando resulten responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado.

LR-1/8

De otra parte, se debe precisar que el Artículo 38 de la Ley N° 1178 señala que: Los Profesionales y demás Servidores Públicos son responsables por los Informes y Documentos que suscriban.

Finalmente, el Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal determina como causales para la Responsabilidad Civil: e) Incumplimiento de Contratos Administrativos de Ejecución en obras, Servicios Públicos, suministros y concesiones, disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado.

En ese orden, se establece que las acciones u omisiones de los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa y la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L. han generado daño Económico a la Entidad por Bs 184.255,64, conforme se detalla a continuación:

Alfredo Marquina Lozada, Jefe de la Unidad Financiera, al suscribir el comprobante de contabilidad de Egreso N° 101739 de 13 de diciembre de 2006, autorizando el pago de Bs 179.648, ha permitido que el Ministerio de Defensa proceda con el pago sin efectuar el descuento por concepto de multas a la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L., quien entregó los Bienes en fecha 13 de mayo de 2006, después de 24 días calendario de fenecido el plazo de provisión (19 de abril de 2006 según Contrato Modificatorio N° 005/2006 de 27 de abril de 2006).



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>11</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Gonzalo Mamani Poma, Director General de Asuntos Administrativos a.i., al suscribir la Minuta de instrucción N° 3048 de 12 de diciembre de 2006; y, al suscribir la nota DGAA-U. FIN. Sección Tesorería N° 463/06 de 25 de junio de 2006, autorizando al Banco Central de Bolivia el pago del cuarenta por ciento (40%) correspondiente a US\$ 190.710,18 restante de la Carta de Crédito N° A-21862/06, ha permitido que el Ministerio de Defensa proceda con el pago sin efectuar el descuento por concepto de multas a la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L., quien entregó los Bienes en fecha 13 de mayo de 2006, después de 24 días calendario de fenecido el plazo de provisión (19 de abril de 2006 según Contrato Modificatorio N° 005/2006 de 27 de abril de 2006).

A consecuencia del cálculo incorrecto de multas no fue posible identificar que el monto que se debía cancelar era menor al monto que se debía descontar al Proveedor por concepto de multas, así como tampoco fue posible recomendar el inicio de las acciones legales correspondientes.

Por otra parte, es preciso señalar que si bien Roberto Portillo , ex Viceministro de Defensa Nacional, suscribe el cheque N° 12653 de 17 de diciembre de 2005, por Bs 179.648,00, disponiendo el pago por el cual no se efectuó el descuento por concepto de multas que debía deducirse a la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L.; sin embargo, el cálculo de las multas debió ser efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, instancia en la que se preparó, revisó e instruyó que se proceda con el pago final; consecuentemente, no corresponde establecer indicios de Responsabilidad Civil solidaria en contra del Viceministro de Defensa Nacional, toda vez que no se pudo obtener Documentación que acredite que este tenía la función de verificar y/o disponer el cálculo de multas.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	<b>Código MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página 12 de 17  14 mayo 20012	

Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación, y analizadas en el presente Informe Legal, constituyen indicios de Responsabilidad Civil Solidaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 31, incisos b) y c), de la Ley N° 1178, contra la Empresa CHASQUI COMUNICACIONES S.R.L., en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Alfredo Marquina Lozada, en el ejercicio de las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y Gonzalo Mamani Poma, en el ejercicio de las funciones de Director General de Asuntos Administrativos a.i., ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bsl84.255,64 equivalentes a U\$S. 23.960,42.

**LR-1/10**

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda al Ministro de Defensa instruya a la instancia correspondiente coordinar con la Empresa Chasqui Comunicaciones S.R.L. para proceder de acuerdo a la Norma para la elaboración del Contrato Modificatorio.

**3. CONTRATO DGAJ-UAJN° 058/2007 DE ADQUISICIÓN DE MUNICIONES ANTIDISTURBIOS**

El Ministerio de Defensa y la Empresa WESTRADE S.A., representada legalmente por Samuel Choque, suscriben el Contrato N° DGAJ-UAJ N° 058/2006, en fecha 24 de julio de 2006, para la provisión de Municiones Antidisturbios, por un monto total de Bs 2.340.470,20.

El 17 de agosto de 2006, el Proveedor, mediante nota sin número de la misma fecha, presenta reclamo por la no entrega de la Resolución Ministerial de Autorización de los



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>13</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Bienes a ser provistos, Documento que resulta necesario para regularizar la importación y demostrar la calidad del usuario final.

En respuesta, el Ministerio de Defensa, a través de la nota N° 1651/06 de 24 de agosto de 2006, hizo entrega al PROVEEDOR de una copia legalizada de la Resolución Ministerial N° 846/06 que autoriza la importación de material Antidisturbios.

Posteriormente, mediante nota sin número de fecha 19 de Octubre de 2006, el Proveedor solicita la ampliación de plazo de entrega, toda vez que en fecha 24 de agosto de 2006 recién le fue proporcionada la copia de la Resolución Ministerial N° 846/06.

En virtud de lo anterior, en fecha 22 de octubre de 2006, María Esther Quisbert Villegas, Encargada de Procesos, con aprobación de Katuska Danitza Moya Duran, Jefa de la Unidad de Contrataciones, y Gonzalo Mamani Poma, Director General de Asuntos Administrativos, emite el Informe N° DGAA.UC. N° 140/06, en el que se concluye: la Empresa WESTRADE S.A. ha sido notificada con la Resolución 846 del 03/AGO/2006 en fecha 24/AGO/2006, en consecuencia, el plazo de entrega se debe computar a partir de la recepción del Documento mencionado como se establece en la Norma.

A su vez, María del Pilar Roca Vargas, Abogada, con aprobación de Alfonso Villacorta Murguía, Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico a.i., y Roberto G. Freiré Bustos, Director General de Asuntos Jurídicos, emite el Informe Legal MDN - DGAJ N° 1977/06 de 30 de octubre de 2006, concluyendo lo siguiente:

1. La solicitud de la Empresa WESTRADE S.A. para la modificación de la Cláusula Cuarta del Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ - U A J N° 058/2006 fue aceptada por la Unidad de Contrataciones, conforme el Informe y



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>14</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Recomendación de la Unidad de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos. **LR-1/12**

2. La referida modificación fue requerida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme al Informe DGAA.UC N° 140/06 de la Unidad de Contrataciones.
3. En consecuencia, y en conformidad a las normas jurídicas señaladas, esta Dirección elaboró el Contrato Modificatorio N° 22 al Contrato de Adquisición de Bienes DGAJ-UAJ N° 058/2006.

Con base en los Informes señalados, el 30 de octubre de 2006, Walker Sixto San Miguel Rodríguez, Ministro, Orlando Roberto Paniagua Ledezma, Viceministro de Defensa Nacional, Mario Zambrana Mealla, Director General de Logística, Jaime Johnny Torrico Orellana, Director General de Asuntos Administrativos, y Ramiro Salazar López, en representación del Proveedor, suscriben el Contrato Modificatorio N° 22/2006 que modifica la Cláusula Cuarta del Contrato de Provisión, en el sentido que el plazo de 30 días se computa a partir de la notificación con la Resolución que autoriza la comercialización de Armas, Municiones o productos Explosivos.

La entrega de los bienes se realiza en su integridad en fecha 28 de septiembre de 2006, según acreditan las Declaraciones Únicas de Importación de los Bienes y Partes de Recepción emitidos por la Aduana Nacional, conforme se detalla en el Cuadro N° b.1 del Informe de Auditoría.

El pago final por la provisión de los Bienes es efectuado por Alfredo Marquina Lozada, Jefe de la Unidad Financiera, mediante la firma del comprobante de Contabilidad de





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>15</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Egreso N° 04472 de 9 de noviembre de 2006, elaborado según Minuta de Instrucción N° **LR-1/13** 2383 de 8 de noviembre de 2006, suscrita por Gonzalo Mamani Poma, Director General de Asuntos Administrativos a.i., quien además junto a Orlando Roberto Paniagua Ledezma, Viceministro de Defensa Nacional, emiten y firman el cheque N° 12017, autorizando el desembolso de Bs299.295,36.

Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas detalladas a continuación, y analizadas en el presente Informe Legal, constituyen indicios de Responsabilidad Civil solidaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 31, incisos b) y c), de la Ley N° 1178, contra la Empresa WESTRADE S.A., en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Alfredo Marquina Lozada, en el Ejercicio de las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y Gonzalo Mamani Poma, en el Ejercicio de las funciones de Director General de Asuntos Administrativos a.i., ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bs 23.404,70.

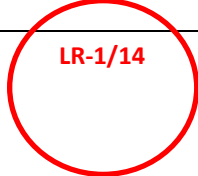
**RECOMENDACIONES**

Conforme a lo expuesto se recomienda al Ministro de Defensa instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa que se elabore el Contrato Modificatorio aclarando que el plazo para la entrega de la munición Antidisturbios corre a partir de la notificación con la Resolución de Autorización de Importación y no así desde la emisión.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>16 de 17</b> 14 mayo 2012	



**4. CONTRATOS VARIOS**

El Ministerio de Defensa suscribió los siguientes contratos de provisión:

- Contrato DGAJ-N° 066/05 de 12 de enero de 2005 con la Empresa AGROPECUARIA LA ASUNTA, representada legalmente por Trinidad Teresa Landívar de Limpias, para la provisión de 21.500qq de “arroz”, por un monto total de Bs 2.565.380,00.
  - Contrato DGAJ-N° 075/05 de 20 de enero de 2005 con la Empresa Unipersonal REPRESENTACIONES SANTIAGO S.B.M., representada legalmente por Noemy Sonia Bernal Mendoza, para la provisión de 21.500qq de “harina”, por un monto total de Bs2.314.300,00.
  - Contrato DGAJ-N° 032/05 de 24 de febrero de 2005 con la Empresa Unipersonal R.I. TEX., representada legalmente por Roberto Antonio, para la provisión de Artículos militares, por un monto total de Bs 1.809.535,00.
  - Contrato DGAJ-N° 036/05 de 26 de marzo de 2005 con la Empresa TEXTURBOL S.R.L., representada legalmente por Freddy Oporto del Castillo, para la provisión de Artículos militares, por un monto total de Bs 1.261.160,00.
  - Contrato DGAJ-N° 035/05 de 21 de abril de 2005 con la Empresa Unipersonal IMPORTADORA EXPORTADORA B.S.J., representada legalmente por Martha Viviana Saucedo de Chamón, para la provisión de Artículos militares, por un monto total de Bs305.150,00.
- Las acciones y omisiones descritas precedentemente de las personas, detalladas a continuación, y analizadas en el presente Informe Legal, constituyen indicios de



“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>17</b> de <b>17</b> 14 mayo 20012	

Responsabilidad Civil solidaria, conforme dispone el Artículo 31, incisos b) y c), de la Ley N° 1178.

LR-1/15

- Empresa AGROPECUARIA L A ASUNTA, en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Rodolfo Ojopi Sosa, en las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y María Jenny Paz Zelada, en las funciones de Directora General de Asuntos Administrativos, ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la citada Ley, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bs 95.411,84.
- Empresa Unipersonal REPRESENTACIONES SANTIAGO S.B.M., en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Marco Flores Miranda, en las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y María Jenny Paz Zelada, ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la citada Ley, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bs 11.063,20.
- Empresa unipersonal **R I TEX.**, en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Marco Flores Miranda, en las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y María Jenny Paz Zelada, en las funciones de Directora General de Asuntos Administrativos, ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la citada Ley, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bs 60.563,87.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>17 de 17</b> 14 mayo 20012	

- Empresa **TEXTURBOL S.R.L.**, en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Marco Flores Miranda, en las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y María Jenny Paz Zelada, en las funciones de Directora General de Asuntos Administrativos, ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la citada Ley, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, por la suma de Bs35.615,14.
- Empresa unipersonal **IMPORTADORA EXPORTADORA B.S.J.**, en la persona de su Representante Legal actual, en sujeción al inciso e) del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por incumplimiento de Contratos Administrativos, en forma solidaria con Marco Flores Miranda, en las funciones de Jefe de la Unidad Financiera, y María Jenny Paz Zelada, en las funciones de Directora General de Asuntos Administrativos, ambos en sujeción al inciso h) del Artículo 77 de la citada Ley, por disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado, por la suma de Bs 61.686,40.

**RECOMENDACIÓN**

En cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, el contenido del Informe de Auditoría Preliminar N° EX/EP15/G08-R4, se recomienda al Ministro de Defensa instruya al Departamento Legal dar a conocer a los presuntos involucrados en los hallazgos de Responsabilidad Civil Solidaria, a fin de que presenten sus aclaraciones y justificativos, anexando la



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>LEGAJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS MINISTERIO DE DEFENSA</b>		
	Código <b>MD-UAI-N° 004.4/2012</b>	Página <b>17 de 17</b> 14 mayo 20012	

**LR-1/17**

Documentación de sustento debidamente legalizada, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de su notificación.



## CAPÍTULO IX

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### CONCLUSIÓN

En conclusión la Sistematización es de vital importancia para la conservación de los Documentos Producidos en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa y el tratamiento archivístico, con el paso del tiempo es inevitable su deterioro ocasionado por muchos factores. Gracias a los avances tecnológicos, estos inconvenientes se pueden evitar utilizando este Software SharePoint Server 2007 permitiendo además un acceso más fácil a la Información.

La Sistematización de los Documentos producidos en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa es un Proceso que sin duda es beneficioso, hasta para cualquier Empresa, ya sea multinacional o PYME. Todas las Empresas tienen Información para gestionar y custodiar sus Documentos. La diferencia radica en cómo lo hacen. Sin la Sistematización de los Documentos se desperdicia tiempo y recursos, y las Empresas que no usan este Proceso se ven abocadas al Riesgo de desorganización, distorsión y pérdida de Documentos.

Un claro ejemplo es el siniestro sucedido en la Ciudad de El Alto que se quemó toda la Documentación importante y Original, ya que estos se encontraban en papeles físicos y todo esto por no contar con la Sistematización de los Documentos. A fin de evitar lo citado es que se planteó la Implantación de un Modelo de Sistematización de la Documentación Emitida en las Etapas de Relevamiento de Información, Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados en las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público “Caso de Estudio: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa”.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda al señor Ministro de Defensa Impulsar esta propuesta que fortalezca la concepción de la Auditoría Interna, así mismo, a la Contraloría General del Estado y a todas las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público y así otorgarles voz a los Auditores Internos para que sus experiencias se conviertan en aprendizaje y productor de conocimiento y principalmente promover su derecho al diseño.

De acuerdo al cargo y funciones que cumplen en el Proceso de Auditoría Interna, se deberá asignar en la fase de la Planificación, las labores específicas para que el Sistema sea utilizado a la optimación de sus Recursos.



## BIBLIOGRAFÍA

1. **ARENS, Alvin** Auditoría un Enfoque Integral. Pearson Education, 2000.
2. **ARENS, Alvin.** (2000). Auditoría un Enfoque Integral. Pearson. Lima – Perú.
3. **CEPEDA, Alonso Gustavo.** (2005). Auditoría y Control Interno. Mc. Graw-Hill. Bogotá – Colombia.
4. **MILLS David:** Manual de Auditoría de Calidad. Gestión 2000, 2da.Edición1999.
5. **ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.** (1990). Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990. La Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. **ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.** (2009). Constitución Política del Estado. La Gaceta oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. La Paz – Bolivia.
7. **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA:** Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, La Paz-Bolivia, 1999.
8. **LADINO Enrique.** (2004). Ensayo de Control Interno. Mc. Graw-Hill - Interamericana S.A. Colombia.
9. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
10. **Ley 004** Ley de Lucha Contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.
11. Ley N° 1405 “Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas de la Nación” Dic.-1992.
12. **MADARIAGA Juan Manuel.** (1996). Nociones Prácticas de Auditoría. Editorial Deusto. Buenos Aires Argentina.
13. **MALDONADO Milton.** (2003). Auditoría Forense. Editora Luz de América. Lima – Perú. 2003.
14. **MUÑOZ Razo Carlos.** (2002). Auditoría en Sistema Computacionales. McGraw - Hill Bogotá – Colombia.





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

15. Norma de Auditoría de SI, Documento S15, Controles de Tecnología de Información, emitida por ISACA.
16. Norma de Auditoría Reporte, Documento S7, emitido por ISACA.
17. **PINEDA, H. Raúl.** (2001). El Nuevo Enfoque de la Auditoría Interna. Editorial Pasto. Bogotá – Colombia.
18. **SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, 2001:** Establecimiento de Sistema de Control Interno. Thonson Editores.
19. **SORIANO GUZMÁN Genaro** - La Auditoría Interna en el Proceso Administrativo – Editorial CENAPEC - 1992.
20. **SUÁREZ, SUÁREZ Andrés.** (2000). La Moderna Auditoría. McGraw Hill. Bogotá – Colombia.
21. **WHITTINGTON, Roy.**(1999). Auditoría, un Enfoque Integral. McGraw -Hill. Bogotá Colombia.
22. <http://www.geocities.com/lsialer/NotasInteresantes.htm>
23. <http://www.monografias.com/trabajos/auditoinfo/auditoinfo.shtm>
24. <http://www.monografias.com/trabajos/maudisist/maudisist.shtml>
25. <http://www.slideshare.net/alafito/niasauditsist>.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**








# ANEXOS



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

## **ANEXO N° 1 MARCAS DE AUDITORÍA**

### **MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>FORMA</b>	<b>COLOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Rojo	Datos obtenidos de facturas de gasto.
	Rojo	Operaciones aritméticas verificadas de forma horizontal y vertical.
	Rojo	Cumple con el Atributo.
	Rojo	No cumple con el Atributo.
<b>N/A</b>	Rojo	No aplica.
	Rojo	Documentos con diferencias de más al cotejarlo con registros.
	Rojo	Documentos con diferencias de menos al cotejarlo con registros.
	Rojo	Diferencias discutidas con el encargado de.....
<b>S/F</b>	Rojo	Documentos sin firma de Elaborado, Revisado y Aprobado.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

### MARCAS DE AUDITORÍA

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
⌋	Rojo	Documentación con soporte legal.
2	Rojo	Documentación sin soporte.
†	Rojo	Proceso Verificado.
©	Rojo	Conciliado.
○	Rojo	Proceso correcto.
●	Rojo	Proceso observado.



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
 LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
 TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
 UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
 “CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
 DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 2  
 FACTORES EXTERNOS**

MINISTERIO DE DEFENSA			
<u>FACTORES EXTERNOS</u>			
<b>AUDITOR:</b>			
<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>AMENAZAS</b>	
<b>(Por concepto)</b>		<b>(Por concepto)</b>	
<b>ANÁLISIS</b>			



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
 LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
 TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
 UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
 “CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
 DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

### ANEXO N° 3

#### FACTORES INTERNOS

MINISTERIO DE DEFENSA			
<u>FACTORES INTERNOS</u>			
<b>AUDITOR:</b>			
<b>FECHA:</b>			
		<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
		(Por concepto)	(Por concepto)
<b>Misión</b>			
<b>Objetivos</b>			
<b>Estrategias</b>			
<b>Políticas</b>			
<b>Normas</b>			
<b>Desarrollo</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 4**

**LEGAJO PROGRAMACIÓN**

ENTIDAD

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Memorándum de Asignación	
2	Programa de Cierre de Gestión	
3	Programa de Auditoría	

<b>LP</b>	<b>Legajo de Programación</b>
-----------	-------------------------------

<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auditor Interno			
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de la UAI			
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 5**

**LEGAJO RESUMEN**

**ENTIDAD**

<b>LR</b>	<b>Legajo Resumen</b>
-----------	-----------------------

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Informe Resultante	
2	Otros	

<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auditor Interno			
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de la UAI			
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			





**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 6**

**LEGAJO CORRIENTE**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Memorándum de Asignación	
2	Informe de Auditoría Complementario con Indicios de Responsabilidad	
3	Acta de Compatibilización entre los informes de Auditoría de Unidad de Auditoría Interna e Informe Legal de la Unidad Jurídica	
4	Informe Legal de la Unidad Jurídica	
5	Programa de Trabajo de Auditoría	
6	Cuadro Resumen de Responsabilidades (definitivas)	
7	Cedulas Analíticas de la Revisión de Documentación	
8	Informe Preliminar	
9	Correspondencia Recibida y Despachada	
10	Planilla de Tiempos	
11	Planilla de Pendientes	



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>LC</b>	<b>Legajo Corriente</b>
-----------	-------------------------

<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auditor Interno			
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de la UAI			
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 7**

**LEGAJO DE NOTIFICACIONES**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Cuadro de Control de Plazos	
2	Notas de Comunicación de Resultados del informe Preliminar	
3	Formulario de Invitación	
4	Representación de la Unidad Jurídica e Investigación por Prensa	
5	Formulario de Entrega	
6	Solicitudes de Ampliación de Plazo y Respuestas	
7	Informe Legal y Formularios de Notificación de Dictamen	



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>LN</b>	<b>Legajo Notificaciones</b>
-----------	------------------------------

<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auditor Interno			
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de la UAI			
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN  
LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,  
TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

**ANEXO N° 8**

**LEGAJO CORRIENTE**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Índice	
2	Memorando de Designación	
3	Informe Resultante	
4	Programa de Auditoría	
5	Planilla de Seguimiento	
6	Cédulas Analíticas	
7	Documentación de Respaldo	
8	Informe Origen de Auditoría Externa	
9	Informe de Evaluación	
10	Formatos	
11	Cédula de conclusiones	
12	Correspondencia recibida y Expedida	
13	Acta de Entrega y Devolución de Documentos.	



**“MODELO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN LAS ETAPAS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO”  
“CASO DE ESTUDIO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA”**

<b>S</b>	<b>Seguimiento</b>
----------	--------------------

<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Auditor Interno			
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisor de la UAI			
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			